



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА



Службени гласник
општине Козарска Дубица
Светосавска 5
Телефон: 052/416-011
Факс: 052/416-026
e-mail: sokd@inecco.net

23.12.2016. године
Козарска Дубица

Број 09/16
www.kozarskadubica.org

Годишња претплата 100.00 КМ
Жиро рачун
Општински рачун
за прикупљање јавних прихода
UniCredit Bank 5620100000401973
Врста прихода 722521

456.

ПРОГРАМ РАДА зимске службе за 2017. годину

На основу члана 31. Закона о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“, број: 89/13) и члана 7. Општинске Одлуке о некатегорисаним путевима („Службени гласник општине Козарска Дубица“, број: 1/2001) д о н о с и

ПЛАН И ПРОГРАМ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. 2017. ДО 31.12.2017. ГОДИНЕ

Овај План и Програм обухвата зимску службу на градским улицама, локалним и некатегорисаним путевима на подручју општине Козарска Дубица за 2017.годину.

У циљу обезбјеђења проходности свих саобраћајница ради безбједног одвијања саобраћаја возила и пјешака, Одјелење за стамбено-комуналне послове, као носилац послова заједничке комуналне потрошње, повјерава послове предузећима која буду изабрана путем Јавних набавки.

Послови зимске службе обављаће се на начин прописан Правилником о одржавању јавних путева, по овом Програму.

А-ПЛАН

Као зимски период утврђује се вријеме од 01. 01. до 15. 03. 2017. године у првом кварталу и од 15.11. до 31.12. 2017. године у четвртм кварталу. Уколико зимски услови наступе прије, односно продуже се и трају дуже од назначеног периода, ти услови продужавају назначени зимски период те ће се послови зимске службе и даље обављати као у назначеном периоду.

Финансијска средства за финансирање услуга одржавања саобраћајница у зимском периоду обезбјеђују се Буџетом за 2017. годину.

Извршиоци послова одговорни су за максималну могућу проходност саобраћајница у зимском периоду у свако вријеме од 00:00 до 24:00 часова и сваки дан без обзира да ли је радни или нерадни дан то подразумијева организовано непрекидно дежурство.

Дежурство је обавеза надлежног референта испред налогодавца, дежурног руководиоца испред извођача радова.

Ради извршавања послова зимске службе доноси се Програм , а састоји се од:

- I - ОБИМА И КВАЛИТЕТА ПОСЛОВА
- II - НАЧИН ИЗВОЂЕЊА РАДОВА
- III - НАЧИН ПЛАЋАЊА РАДОВА И НАДЗОР
- IV - МЈЕРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМА

Програм чишћења саобраћајница обављаће се према следећим приоритетима:

1. ГРАДСКЕ УЛИЦЕ

а) Приоритет 1

1. СВЕТОСАВСКА
2. ЂАЧКА
3. ВОЈВОДЕ ПЕТРА БОЈОВИЋА
4. ДОСИТЕЈЕВА
5. ТРЕБИЊСКА
6. МИХАЈЛА ПУПИНА
7. БРАНКА ЂОПИЋА
8. МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА
9. ВОЈВОДЕ ПУТНИКА
10. ДУШАНА СИЛНОГ
11. УЛИЦА МИРА
12. ВИДОВДАНСКА
13. ПРЕОБРАЖЕНСКА ДО ТРАНЗИТА
14. ЂАКОНА АВАКУМА
15. КНЕЗА МИХАЈЛА
16. ДЕСАНКЕ МАКСИМОВИЋ
17. МЛАДЕНА СТОЈАНОВИЋА И МОСТ
18. ПЕТРОВДАНСКА
19. МОШТАНИЧКА
20. СТЕПЕ СТЕПАНОВИЋА
21. САВСКА
22. ДОБРОВОЉАЧКА
23. МИРОСЛАВА АНТИЋА
24. Л.Н. ТОЛСТОЈА И ПУХАЛО
25. СКЕНДЕРА КУЛЕНОВИЋА
26. УРОША ПРЕДИЋА
27. ИВЕ АНДРИЋА
28. НОВОСАДСКА
29. ЂУРЂЕВДАНСКА
30. ОСТРОШКА, САНСКА

31. ГРМЕЧКА (П.ПЕЦИЈА)
32. ВУКА КАРАЦИЋА
33. МОРАВСКА

У периодима великих падавина дуж наведених саобраћајница вршиће се машинско чишћење тротоара. Тротоари ће се чистити и у улици Книнској и Мајора Милана Тепића, а које припадају магистралном путу.

б) Приоритет 2

1. Све остале улице на подручју града
2. Централне улице на подручју Кнежице:
 - Трг Козарских јунака
 - Светосавска
 - Ђуре Јакшића
 - Николе Тесле
 - Десанке Максимовић
 - Кнежополска
 - Бранка Ћопића

УКУПНО 130 градских улица, просјечна дужина 300 м и ширина 5,00 м, односно укупне површине 200.000 м²

ДУЖИНА ГРАДСКИХ УЛИЦА УКУПНО ИЗНОСИ ОКО 40 км.

2. ЛОКАЛНИ ПУТЕВИ

а) са аутобуским саобраћајем (Приоритет 1)

1. МЕЂУВОЂЕ-МЉЕЧАНИЦА, у дужини од 10 км
2. КОЗАРСКА ДУБИЦА-СЈЕВЕРОВЦИ-БИЈАКОВАЦ, у дужини од 15 км
3. КОЗАРСКА ДУБИЦА-КЛЕКОВЦИ-ЛИПОВА ГРЕДА, у дужини од 12 км
4. КЛЕКОВЦИ-ГУЊЕВЦИ, до гробља у дужини од 4 км
5. КОЗАРСКА ДУБИЦА-БЈЕЛАЈЦИ-МАГЛАЈЦИ, у дужини од 11 км
6. КНЕЖИЦА-ЧИТЛУК, у дужини од 9 км
7. КНЕЖИЦА-СЛАБИЊА, у дужини од 13 км

УКУПНО : дужине 74 км , ширине 4,5 м =укупне површине 333.000 м²

б) са посебним значајем (Приоритет 2)

1. СРЕФЛИЈЕ-ВОЈСКОВА, у дужини од 4 км
2. КЛЕКОВЦИ –СРЕФЛИЈЕ, у дужини од 4 км
3. КОМЛЕНАЦ-ЈАСЕЊЕ-МЕЂУВОЂЕ, у дужини од 9 км
4. МЕЂУВОЂЕ-БРЕКИЊА (школа)-ТОМАШИ, у дужини од 6 км
5. МЕЂУВОЂЕ-КОШУЋА, у дужини од 6 км
6. АГИНЦИ –ВЛАШКОВЦИ КА БЈЕЛАЈЦИМА, у дужини од 8 км
7. ЈОХОВА-ВРАНОВАЦ-ПОБРЂАНИ –(Јајача), у дужини од 7 км
8. КОМЛЕНАЦ-ВРАНОВАЦ, (до Пузигаћа) у дужини од 4,5 км
9. МЕЂУВОЂЕ-МИРКОВАЦ, у дужини од 4 км

10. ПОБРЂАНИ (од магистралног пута, Вејићи од Јајаче), у дужини од 4 км
11. БЈЕЛАЈЦИ –УРМОВЦИ, у дужини од 5 км
12. ВРИОЦИ –ВЕРИЈА-НОВОСЕЛЦИ-ПАРНИЦЕ, у дужини од 10 км
13. ПУЦАРИ-БИЈАКОВАЦ, у дужини од 6 км
14. БИЈАКОВАЦ (ОД ЦРКВЕ)-СЈЕВЕРОВЦИ (ПРОДАВНИЦА), у дужини од 2 км
15. КНЕЖИЦА-ГОРЊА ГРАДИНА-КРИВА РИЈЕКА, у дужини од 6 км
16. ГУЊЕВЦИ –ПУЦАРИ, од гробља до школе у дужини од 3 км

УКУПНО дужине 88,5 км х ширине 4,5 м=укупне површине 398.250 м²

УКУПНО ЛОКАЛНИ ПУТЕВИ дужине 162,50 км , ширине 4,5 м , односно укупне површине 731.250 м²

3. НЕКАТЕГОРИСАНИ ПУТЕВИ

а) путеви вишег реда (Приоритет 3)

1. Тукључани, од Пузигаћа до Мандића..... 4 км
2. Побрђани, од Јајаче до цркве на Тубином Брду... 3 км
3. Стригова , од Татаровца до школе..... 3 км
4. Кнежица-Јеловац (Чађе)..... 3 км
5. Кнежица-Градина-Јутрогоста..... 4 км
6. Божићи –Личани..... 2 км
7. Срефлије –Мали Логор..... 2 км
8. Срефлије-други излаз од пута Божићи, Пуцари на пут крај гатера на Липицу..... 2 км
9. Војскова, кроз Бањце излаз у Раковицу, код Суботића..... 5 км
10. Пуцари од продавнице према Горњим Пуцарима, излаз у Гуњевце до Буквина..... 5 км
11. Котурови од пута за Моштаницу (скретање поред трговине) до пута за Каменолом..... 3 км
12. Драксенић , од транзита код Сетре кроз Раковицу на насип крај Хрњака , кроз Пружиреп на транзит код поште..... 4 км
13. Са транзита , Демировац, од Радаковића на Рашића Брдо на Личане и на транзит у Врбини..... 5 км
14. Демировац са Јанковића моста крај Гога у Главинац, па натраг кроз Шпице и излаз на Транзит..... 5 км
15. Демировац-Збјег и излаз на пут за Ријеку..... 3 км
16. Међеђа –Ријека..... 4 км
17. Међеђа-Млинарице..... 3 км
18. Доња Градина, главном улицом крај Вукића, затим лијево кроз Спомен подручје, па поново лијево на насип и крај тополе и назад на Царински терминал..... 4 км
19. Бабинац –Миљковићи-Гачићи..... 3 км
20. Бабинац-Зарићи-Муарем..... 3 км
21. Кошућа-Поглеђево..... 3 км
22. Кошућа-Тркуље-Поповићи..... 2 км

Укупно путеви вишег реда: 75 км

б) Остали некатегорисани путеви (приоритет 4):

| | |
|----------------------|--------|
| 1. МЗ „КНЕЖИЦА“ | 104 км |
| 2. МЗ „АГИНЦИ“ | 34 км |
| 3. МЗ „ДОЉА ГРАДИНА“ | 3 км |
| 4. МЗ „КЛЕКОВЦИ“ | 18 км |
| 5. МЗ „СРЕФЛИЈЕ“ | 22 км |
| 6. МЗ „МЕЂЕБА“ | 17 км |
| 7. МЗ „МЕЂУВОЂЕ“ | 45 км |
| 8. МЗ „БЈЕЛАЈЦИ“ | 60 км |
| 9. МЗ „ЈОШИК“ | 4 км |
| 10. МЗ „СЛАБИЊА“ | 18 км |
| 11. МЗ „ДРАКСЕНИЋ“ | 16 км |
| 12. МЗ „ДЕМИРОВАЦ“ | 13 км |
| 13. МЗ „МОШТАНИЦА“ | 15 км |
| 14. МЗ „ПОУЊЕ“ | 14 км |
| 15. МЗ „ПУЦАРИ“ | 35 км |
| 16. МЗ „КОМЛЕНАЦ“ | 20 км |
| 17. МЗ „РАКОВИЦА“ | 25 км |
| 18. МЗ „ХАЦИБАИР“ | 15 км |

Укупно остали некатегорисани путеви: **478 км**

УКУПНО НЕКАТЕГОРИСАНИ ПУТЕВИ дужине 553 км

УКУПНА ДУЖИНА САОБРАЋАЈНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА КОЈА СЕ ОДРЖАВА ИЗНОСИ 755,50 км

Б-ПЛАН**4. ПОСИПАЊЕ ПУТЕВА МАТЕРИЈАЛОМ У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА ПОЛЕДИЦЕ**

У периодима када нема снежних наноса али су ниске температуре и постоји могућност стварања поледице вршиће се посипање путева, градских улица и тротоара одговарајућим материјалом у циљу спречавања настанка леда по сљедећем редосљеду:

а) Градске улице 40.000 x 5,00=200.000 м²

б) Локални путеви (Приоритет 1):

| | |
|--------------------------------------|-------|
| 1. Међувође-Мљечаница | 6 км |
| 2. Божићи-Сјеверовци | 15 км |
| 3. Козарска Дубица-Клековци | 5 км |
| 4. Клековци-Гуњевци (до гробља) | 4 км |
| 5. Козарска Дубица-Бјелајци-Маглајци | 10 км |
| 6. Кнежица-Читлук | 6 км |
| 7. Кнежица-Слабиња | 13 км |

59.000 x 4,5 м=265.500 м²

в) Локални путеви (Приоритет 2):

| | |
|---------------------------------------|------|
| 1. Срефлије-Војскова | 4 км |
| 2. Комленац-Мразовци-Јасење –Међувође | 6 км |
| 3. Међувође-Брекиња | 4 км |
| 4. Међувође-Кошућа | 6 км |
| 5. Јохова-Врановац | 2 км |
| 6. Међувође-Мирковац | 2 км |
| 7. Побрђани до Јајаче | 4 км |
| 8. Вриоци-Верија | 2 км |
| 9. Парнице-Новоселци | 4 км |
| 10. Пуцари-Бијаковац | 1 км |

35.000 x 3,5 м=140.000 м²

г) Некатегорисани путеви (Приоритет 3):

| | |
|---|--------|
| 1. Агинци-Влашковици | 3 км |
| 2. Побрђани-од Јајаче до Цркве | 3 км |
| 3. Стригова-Татаровац | 2 км |
| 4. Кнежица-Јеловац (Чађе) | 2 км |
| 5. Кнежица-Јутрогоста | 4 км |
| 6. Божићи-Личани | 2 км |
| 7. Пуцари-Горњи Пуцари | 2 км |
| 8. Драксенић-Раковица | 3 км |
| 9. Демировац-Бадуше | 2 км |
| 10. Демировац-Рашића Брдо | 2 км |
| 11. Демировац-Бараћи | 1 км |
| 12. Демировац-Шпице | 1 км |
| 13. Демировац-Збјег | 1 км |
| 14. Међеђа-Ријека | 1 км |
| 15. Међеђа-Млинаруце | 2 км |
| 16. Бабинац-Миљковићи | 1 км |
| 17. Бабинац-Зарићи | 1 км |
| 18. Брекиња до Побрђана –кроз Станивуковиће | 1,5 км |

34.500 x 3,5 м=120.750 м²

УКУПНА ПУТНА МРЕЖА НА КОЈОЈ СЕ ВРШИ ПОСИПАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОЛЕДИЦЕ

168.50 км , односно површине 726.250 м²

5. МЈЕРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМА

Организацијом рада зимске службе на подручју општине Козарска Дубица (тачка 1., 2., 3. и 4. овог програма) прописана су минимална средства:

- за чишћење локалних и некатегорисаних путева 9 радних машина и 2 посипачице потребне за обезбјеђење проходности и спречавање поледице на улицама,
- за чишћење градских улица 5 радних машина и 1 посипачица потребна за обезбјеђење проходности и спречавање поледице на улицама, тротоарима и трговима.
- чишћење локалних и некатегорисаних путева од посебног значаја врши се камионом са грном, а норматив је за висину снијега до 30 цм 0,2 ч/км на асфалтираном коловозу и 0,3 ч/км на макадамском коловозу за један проход.
- чишћење снијега на осталим некатегорисаним путевима по Мјесним заједницама врши се трактором са грном, норматив је 0,2 ч/км за један пролаз.
- материјал за спречавање поледице, користи се со у количини од 10г/м² и камене ситнежи 0,5м³/км.
- Норматив код чишћења градских улица је за рад камиона са грном 0,4 ч/км, а трактора 0,30ч/км.

Сва наведена и потребна материјална средства (радне машине и посипачице) предвиђена овим Програмом обезбјеђују изабрани извођачи радова.

Набавку соли и абразивног материјала врше извођачи радова.

За нормално функционисање рада зимске службе извођачи радова су дужни обезбједити сталну везу са одговорним стручним сарадницима –Одјељење

за стамбено-комуналне послове, јер је континуирана комуникација услов за остваривање резултата у раду зимске службе.

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове ће бити успостављена веза са хидрометеоролошком службом и другим изворима информисања везаним за добијање података о температури ваздуха и прогнози времена.

Извођачи радова у зимској служби су такође обавезни бити у вези са хидрометеоролошком службом због правовременог дјеловања.

Изабрани извођачи радова и Одјељење за стамбено-комуналне послове свако у свом дјелокругу дјеловања, дужни су имати на располагању и у исправном стању сва напред наведена материјална средства 15 (петнаест) дана прије ступања на снагу зимског периода.

6. МАГИСТРАЛНИ И РЕГИОНАЛНИ ПУТЕВИ

КОЗАРСКА ДУБИЦА - ПРИЈЕДОР, КОЗАРСКА ДУБИЦА - КОСТАЈНИЦА, КОЗАРСКА ДУБИЦА - ГРАДИШКА, ДРАКСЕНИЋ - ГРАДИНА, КОЗАРСКА ДУБИЦА - МОШТАНИЦА, радове на зимском одржавању ових путева организује ЈП „Путеви РС“ д.о.о.

7. НАЧИН ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

1. Одржавање проходности саобраћајница у зимским условима вршиће се према напријед утврђеном обиму и приоритету.
2. У сваком моменту (сваки дан) у било које вријеме, када пада снијег и достигне висину да омета несметано одвијање саобраћаја отпочиње се чистити снијег према утврђеном програму. Када престане падати снијег, ако је температура 0°C, посипа се со или абразивни материјал. По престанку падавина радници чистоће чисте тротоаре, сливнике и друге јавне површине.
3. Код већих падавина руководилац у сарадњи са начелником Одјељења за стамбено-комуналне послове и инспекцијским органима оцјењује потребу већег ангажовања механизације, процјењују потребу одвоза снијега и прате метеоролошке услове, информишу јавност о проходности саобраћајница.

8. НАЧИН ПЛАЋАЊА ИЗВРШЕНИХ РАДОВА

Средства за измирење обавеза за наведене услуге обезбјеђују се буџетом Општине за 2017. годину.

Уговором за изведене услуге дефинишу се сви потребни услови за квалитетно извођење услуга.

9. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПРОГРАМА

Надзор над извршењем програма врши представник Одјељења за стамбено-комуналне послове и комунална полиција по службеној дужности.

Представника надзора именује Начелник путем рјешења.

Рјешење о именовању са контакт телефоном доставља се обавезно извођачу радова као прилог Уговора.

Извођачи радова су обавезни о почетку и завршетку радова на чишћењу снијега и било којих других радова обавјестити дежурног представника Одјељења за стамбено-комуналне послове, а све то ради утврђивања тачног броја ефективних сати рада машина и радника.

Самовољно отпочињање и извршење радова од стране извођача, наручилац услуге одржавања неће признати односно платити.

Број: 02-013-93/16

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Козарска Дубица Драган Јахимовић, дипл.економиста

457.

На основу члана 8. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/15), члана 39. и члана 74. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:97/16) и члана 33. Статута Општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о висини пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју општине Козарска Дубица у 2017. години

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се пореска стопа за опорезивање непокретности на подручју општине Козарска Дубица у 2017.години.

Члан 2.

Пореска стопа за опорезивање непокретности износи 0,10 %, а примјењиваће се на процијењену вриједност непокретности.

Изузетно од става 1. ово члана, пореска стопа на непокретности у којима се непосредно обавља производна дјелатност износи 0,10 %.

Под непокретностима из става 2.овог члана, подразумијевају се објекти за производњу и објекти за складиштење сировина, полупроизвода и готових производа, уколико чине заокружену производну цјелину.

Члан 3.

У погледу усклађивања пореске обавезе, ослобађања и умањења пореске основице, надлежности Пореске управе и начина плаћања пореза примјењују се одредбе Закона о порезу на непокретности.

Члан 4.

Утврђена пореска стопа пореза на непокретности не може се мијењати у току године.

Члан 5.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о висини пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју општине Козарска Дубица у 2016. години („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број:12/15 и 4/16).

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу 1.1.2017.године и објавиће се у Службеном гласнику Општине Козарска Дубица.

Број: 02-013-94/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

458.

На основу члана 39. став 2. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 3. став 1. и 3. Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“, број 28/13 и 103/15) и члана 33. Статута Општине Козарска Дубица („Службени гласник општине Козарска Дубица“, број 3/14 и 2/15) Скупштина општине на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

**О Д Л У К У
О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ЛОКАЛНОГ
ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА**

Члан 1.

Одлуком о начину организовања општинског (локалног) трезора општине Козарска Дубица (у даљем тексту: Одлука), прописује се начин организовања буџетских корисника који се финансирају из буџета општине Козарска Дубица у систему трезорског пословања.

Члан 2.

Општински (локални) трезор општине Козарска Дубица састоји се из једне оперативне јединице:

- Оперативна јединица: Општинска управа општине Козарска Дубица.

Члан 3.

Оперативну јединицу Општинске управе општине Козарска Дубица чине сљедећи организациони дијелови:

- Скупштина општине,
- Начелник општине,
- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за привреду и пољопривреду,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено - комуналне послове,
- Остала буџетска потрошња,
- ЈУ „Центар за социјални рад“ Козарска Дубица,
- Територијална ватрогасна јединица,
- ЈУ „Народна библиотека“ и
- ЈУ СШЦ „НИКОЛА ТЕСЛА“.

Члан 4.

У Оперативној јединици Општинске управе општине Козарска Дубица вршиће се унос података у Систем за управљање финансијским информацијама (СУФИ систем) за пословне промјене по свим моделима – помоћним књигама трезорског пословања (модули набавке, обавеза према добављачима, потраживања и главна књига трезора).

Члан 5.

Унос података у оперативној јединици вршиће се на основу насталих пословних промјена, путем образаца за трезорско пословање буџетских корисника прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“, 9/11).

Члан 6.

Уколико се обезбиједи техничке претпоставке у општинском трезору, одређени буџетски корисници општине Козарска Дубица моћи ће се директно прикључити на СУФИ систем (на ткз. директну конекцију – везу) уз предходно одобрење начелника за финансије општине, те уз испуњење сигурносних функционално – информатичких претпоставки.

Члан 7.

За спровођење ове Одлуке задужује се Начелник општине, Одјељење за финансије, директор ЈУ Дјечијег вртића „ПЧЕЛИЦА“, директор ЈП „Центар за информисање и културу“ Козарска Дубица и директор ЈУ „Туристичка организација општине Козарска Дубица“.

Члан 8.

Ова Одлука објавиће се у „Службеним гласнику општине Козарска Дубица“, а ступа на снагу 01. јануара 2017. године.

Број: 02-013-95/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

459.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи, („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) члана 17. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе, („Службени гласник Републике Српске“, број: 96/05. и 98/13.) члана 33. и 50. тачка (2)

Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14. И 2/15) члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о платама и другим примањима функционера јединице локалне самоуправе

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се плате функционера јединице локалне самоуправе Козарска Дубица и друга примања по основу радног односа за вријеме обављања функције, као и права након престанка функције.

Члан 2.

Функционери јединице локалне самоуправе Козарска Дубица у складу са Законом и Статутом Општине Козарска Дубица су:

- Предсједник Скупштине општине
- Потпредсједник Скупштине општине
- Начелник општине и
- Замјеник начелника општине

(у даљем тексту: функционери)

Члан 3.

Функционери своју дужност обављају професионално са статусом запосленог лица по основу рјешења о радном односу на мандатни период на који су бирани.

Потпредсједник Скупштине општине функцију обавља волонтерски.

Члан 4.

Функционери врше овлашћења у складу са Законом о локалној самоуправи, и Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе.

Члан 5.

Плата функционера утврђује се на основу слиједећих критеријума:

- Просјечна плата запослених у Општинској управи.
- Бројем становника у Општини.

Члан 6.

Плата функционера утврђује се од зависности просјечне плате запослених у Општинској управи за протеклу годину и то:

1. Предсједнику Скупштине општине у висини од 1,86 просјечне плате

2. Замјенику Начелника општине у висини од 1,86 просјечне плате

3. Начелнику Општине у висини од 3 просјечне плате

У просјек плате не улазе плате функционера.

Плата функционера из став 1. овог члана увећава се за 0,5% за сваку годину пензијског стажа.

Рјешење о висини плате доноси Начелник општине.

Функционери немају право увећања плате за случај прековременог рада.

Члан 7.

Плата функционера се усклађује на почетку сваке године у складу са просјеком плате запослених у општинској управи за протеклу годину.

Члан 8.

Функционери општинске управе имају право и на остала примања у складу са Законом, општим и Колективним уговором.

Члан 9.

Потпредсједник Скупштине општине који обавља волонтерски функцију, има право на накнаду за обављање функције у висини двоструког износа одборничког додатка који примају одборници скупштине општине.

Функционерима општине, функција престаје у складу са Законом и Статутом општине.

Члан 10.

Функционери по престанку функције имају право на накнаду плате у трајању од шест мјесеци у висини плате коју су имали у вријеме престанка функције.

Право из става 1. овог члана нема функционер коме је у вријеме избора на функцију утврђено мировање права из радног односа у складу са Законом, осим у случају када функционер не може да се врати на ранији посао због престанка постојања послодавца.

Право из става 1. овог члана престаје заснивањем радног односа или испуњењем услова за пензију у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Комисија за избор и именовање доноси рјешење о праву из става 1. овог члана предсједнику скупштине јединице локалне самоуправе и начелника општине.

Начелник општине доноси рјешење о праву из става 1. овог члана за замјеника начелника општине.

Захтјев за остваривања права из става 1. овог члана функционер може поднјети комисији у року од 15 дана од дана престанка функције, с тим што право из става 1.

овог члана остварује почев од наредног дана од дана престанка функције.

Против рјешења из става 4. и 5. жалба није дозвољена.

Члан 11.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о платама и другим примањима функционера Општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 2/15).

Члан 12.

Ова Одлука објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“, а примјењиваће се од 01.01.2017. године.

Број: 02-013-96/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

460.

На основу члана 41. Закона о локалној самоуправи, („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) члана 33. и 35.тачка(2) Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14. И 2/15) ,члана10,45. и 113. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", број: 4/14.), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ОДЛУКУ

о утврђивању одборничког додатка

Члан 1.

Овом Одлуком одборницима Скупштине општине за вршење одборничке дужности одређује се мјесечна накнада у износу од 200 КМ.

Одборници Скупштине општине имају право и на накнаду за присуство сједницама Скупштине општине у износу од 50 КМ.

Члан 2.

Одборници Скупштине општине који присуствују закључивању брака,имају право на накнаду у износу од 27,00 КМ дневно,без обзира на број вјенчања.

Члан 3

Предсједник и чланови радних тијела Скупштине, немају право на накнаду за свој рад у Скупштини.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о накнадама одборницима и члановима радних тијела

Скупштине општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“,број: 2/15.)

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу 01.01.2017, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-97/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

461.

На основу члана 39. став 2. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 33. став 1. алинеја 9. Статута Општине Козарска Дубица („Службени гласник општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) Скупштина општине Козарска Дубица, на Првој редовној сједници одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјенама Одлуке о стипендирању студената

Члан 1.

Члан 9. Одлуке о стипендирању студената („Службени гласник општине Козарска Дубица“, број 10/09 и 8/11) мијења се и гласи:

„(1) Редослијед студената на ранг листи биће утврђен на основу сљедећих критеријума:

- 1) просјек оцјена цјелокупног студирања, а за студенте прве године просјек оцјена из сва четири разреда средње школе,
- 2) година студирања и
- 3) додатни бодови – за студенте дефицитарних факултета, односно занимања, студенте факултета чији је оснивач Република, односно матична држава ако се ради о студентима који студирају у иностранству и студенте из породице са два или више студената.

(2) Просјек оцјена од 7,00 до 7,99 и просјек оцјена од 4,00 до 4,99 бодоваће се само студентима дефицитарних факултета, односно занимања и студентима из породица са два или више студената.

(3) Просјек оцјена бодоваће се на сљедећи начин:

- 1) просјек од 7,00 до 7,241 бод,
- 2) просјек од 7,25 до 7,492 бода,
- 3) просјек од 7,50 до 7,743 бода,
- 4) просјек од 7,75 до 7,994 бода,
- 5) просјек од 8,00 до 8,195 бодова,
- 6) просјек од 8,20 до 8,396 бодова,
- 7) просјек од 8,40 до 8,597 бодова,
- 8) просјек од 8,60 до 8,798 бодова,
- 9) просјек од 8,80 до 8,999 бодова,
- 10) просјек од 9,00 до 9,1910 бодова,
- 11) просјек од 9,20 до 9,3911 бодова,
- 12) просјек од 9,40 до 9,5912 бодова,
- 13) просјек од 9,60 до 9,7913 бодова,

14) просјек од 9,80 до 10,00.....14 бодова.

I

(4) Студентима прве године бодоваће се успјех из средње школе и то:

- 1) просјек од 4,00 до 4,241 бод,
- 2) просјек 4,25 до 4,49.....2 бода,
- 3) просјек од 4,50 до 4,69.....3 бода,
- 4) просјек од 4,70 до 4,79.....4 бода,
- 5) просјек од 4,80 до 4,89.....5 бодова,
- 6) просјек од 4,90 до 5,00.....6 бодова.

(5) Уписана година студија бодоваће се на следећи начин:

- 1) студент прве године.....1 бод,
- 2) студент друге године.....2 бода,
- 3) студент треће године.....3 бода,
- 4) студент четврте и виших година.....4 бода.

(6) Додатни бодови додјељиваће се на следећи начин:

- 1) за дефицитарне факултете, односно занимања:
 1. студентима прве године.....3 бода,
 2. студентима виших година.....4 бода.
- 2) Студентима факултета чији је оснивач Република односно матична држава (ако се ради о студентима који студирају у иностранству)...6 бодова.
- 3) Студентима из категорије породица са два или више студената..2 бода.

(7) Уколико на ранг- листи два студента имају исти број бодова предност ће имати студент са вишим просјеком оцјена. Следећи одлучујући критеријум биће виша година студија.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеним гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-98/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

462.

На основу члана 10. став 6. Закона о споменицима и спомен – обиљежјима ослободилачких ратова („Службени гласник Републике Српске“, број: 28/12), члана 33. став 1. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник општина Козарска Дубица“, број: 3/14) и члана 113. Пословника о раду („Службени гласник општина Козарска Дубица“, број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о давању сагласности на Листу споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова од великог значаја за општину Козарска Дубица

Овом Одлуком даје се сагласност на Листу споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова од великог значаја, изграђених на подручју општине Козарска Дубица.

II

Саставни дио Одлуке је Листа споменика и спомен-обиљежја општине Козарска Дубица.

III

О спровођењу ове Одлуке задужује се Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности, Одељак за борачко-инвалидску заштиту.

IV

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

Број: 02-013-99/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

463.

На основу члана 40. и члана 52. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр.40/13 и 106/15), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.97/16) и члана 33. Статута Општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, бр.3/14 и 2/15), Скупштина општине Козарска Дубица, на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016.године, донијела је

О Д Л У К У

о приступању изradi Ревизије
Регулационог плана „Централна зона Козарска
Дубица“

Члан 1.

Приступа се изradi Ревизије Регулационог плана „Централна зона Козарска Дубица“ („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, бр.7/07, 6/09, 3/10, 6/10, 11/10, 4/11, 5/11, 5/12, 7/12 и 8/14),(у даљем тексту:План) кроз изradу новог Регулационог плана, у дијелу обухвата:

-на јужној страни, простор омеђен улицама Краља Петра 1 Ослободиоца и Цвијићевом и трасом регулације потока Бињачка, те улицама Влатка Вуковића, Скендера Куленовића и Војводе Петра Бојовића на западу, ријеком Уном на сјеверу и улицама Видовданска, Слободана Јанковића и Моравском на истоку, у укупној површини 186,50ха.

Члан 2.

Временски период за који се утврђују и процјењују плански параметри је 10 (десет) година.

Члан 3.

За израду Плана дефинишу се слиједеће смјернице:

-План израдити у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр.40/13 и 106/15) и Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења („Службени гласник Републике Српске“, бр.69/13), те другим прописима из посебних области релевантних за планирање и уређење простора (саобраћај, снабдијевање водом и енергијом, телекомуникације, заштита од природних непогода и техничких инцидената, заштита ваздуха, воде, тла, природних вриједности, културних добара и других елемената животне средине и др.);

-приликом израде Плана, сви субјекти који учествују у изради дужни су да воде рачуна о јавном интересу, општим и посебним циљевима просторног развоја;

-носилац израде је обавезан обезбиједити усаглашеност Плана у току његове израде, са документом просторног уређења ширег подручја, односно да је у сагласности са важећим документом просторног уређења најближег претходног нивоа, као и програмским елементима који му буду достављени од стране Носиоца припреме.

Члан 4.

Изради Плана претходи израда Нацрта Плана, у сврху провере потреба, жеља и просторних могућности третираног подручја.

Прије утврђивања Нацрта Плана, носилац припреме разматра Преднацрт Плана на стручној расправи на којој присуствују и чланови Савјета Плана и на коју се обавезно позивају овлаштени стручни представници органа и правних лица из члана 42.став 3. Закона о уређењу простора и грађењу.

Рок за израду Нацрта Плана је 270 календарских дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Приједлог Плана утврдиће Носилац припреме Плана у складу са закључцима са јавне расправе и то најдуже у року од 30 дана од дана одржавања јавне расправе из члана 48.став 5. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр.40/13 и 106/15).

Члан 5.

Садржај Плана начелно је одређен чланом 35. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр.40/13 и 106/15), а детаљније одредбама Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења, чл.144-154 („Службени гласник Републике Српске“, бр.69/13).

Члан 6.

На Приједлог Носиоца припреме Плана Скупштина општине утврђује Нацрт Плана, мјесто, вријеме и начин његовог излагања на јавни увид.

Нацрт Плана који утврди Скупштина општине ставиће се на јавни увид у трајању од 30 дана, у

просторијама Носиоца припреме и Носиоца израде Плана.

О мјесту, времену и начину излагања нацрта Плана на јавни увид, јавност и власници непокретности на подручју за које се доноси План биће обавијештени путем огласа у у најмање два средства јавног информисања најмање два пута, с тим да се прва обавијест објављује осам дана прије почетка јавног увида а друга 15 дана од почетка излагања нацрта Плана на јавни увид.

Носилац израде Плана обавезан је да размотри све примједбе, приједлоге и мишљења који су достављени током јавног увида и да прије утврђивања приједлога Плана о њима заузме свој став који у писаној форми доставља носиоцу припреме и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Став Носиоца израде Плана о примједбама, приједлозима и мишљењима разматра се на јавној расправи у року од 30 (тридесет) дана од завршетка јавног увида.

У складу са закључцима утврђеним на јавној расправи, одржаној у складу са одредбама члана 48. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр.40/13 и 106/15) Носилац припреме Плана утврдиће Приједлог Плана и доставити га Скупштини на усвајање.

Члан 7.

Носилац припреме Плана дужан је да у току израде Плана прибави мишљења на приједлоге планских рјешења од стране одговарајућих органа и организација, а које ће одредити зависно од постојећег стања и планиране намјене простора и објеката у обухвату Плана.

Прије приступања изради Преднацрта Плана Носилац припреме и Носилац израде усаглашавају начин израде Плана у дигиталном облику са надлежним Миистарством.

Члан 8.

Носилац израде ће доставити Носиоцу припреме елаборат Плана у дигиталном и аналогном облику у договореном броју примјерака.

План се обрађује у складу са Законом о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр.40/13 и 106/15), Правилником о садржају, начину израде и дошења докумената просторног уређења („Службени гласник Републике Српске“, бр.69/13) и Правилником о садржају, носиоцима просторно-информационог система и методологији прикупљања и обраде података („Службени гласник Републике Српске“, бр.93/13).

Члан 9.

Средства за израду Плана, и трошкове у поступку његовог доношења, обезбијеђена су Буџетом општине Козарска Дубица.

Члан 10.

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење општинске управе Општине Козарска Дубица, а носилац израде Плана изабраће се у складу са Законом о јавним набавкама.

Даје се овлаштење Начелнику општине Козарска Дубица да може именовати Савјет за израду Плана за подручје планирања из члана 1.ове Одлуке.

Члан 11.

Све стручне, административне и друге послове у вези доношења Плана, обавиће Одјељење за просторно уређење општинске управе Општине Козарска Дубица.

Члан 12.

Ступањем на снагу ове Одлуке на подручју из члана 1.ове Одлуке утврђује се забрана грађења за нову изградњу, до ступања на снагу Одлуке о усвајању Ревизије Регулационог плана „Централна зона Козарска Дубица“.

Став 1.овог члана не односи се на изградњу објеката за које је издато одобрење за грађење прије ступања на снагу ове Одлуке, ако није истекла важност рјешења о одобрењу за грађење.

Изузетно, Одјељење за просторно уређење као надлежни општински орган управе за послове грађења може у периоду ревизије Регулационог плана, након прибављене сагласности Савјета за израду Плана у сваком конкретном случају, одобрити нову изградњу ако нова изградња није у супротности са идејним рјешењем садржаним у Нацрту Плана, односно Приједлогу Плана.

Члан 13.

Ступањем на снагу ове Одлуке ставља се ван снаге Одлука о приступању изради измјена и допуна Регулационог плана „Централна зона Козарска Дубица“ („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, бр.6/16).

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-100/16

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста**464.**

На основу члана 33. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник општине Козарска Дубица“, бр. 3/14 и 2/15) и члана 13. Одлуке о условима и начину располагања и давања у закуп пословног простора у власништву Општине („Службени гласник општине Козарска Дубица“, бр. 9/08) у вези са чланом 72. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16), Скупштина општине

Козарска Дубица, на Првој радној сједници, одржаној дана 22.12.2016.године, донијела је

О Д Л У К У**о утврђивању почетне висине мјесечне закупнине пословних простора у власништву општине Козарска Дубица за 2017. годину****Члан 1.**

Овом Одлуком се утврђује почетна висина мјесечне закупнине за пословне просторе у власништву општине Козарска Дубица за 2017.годину.

Члан 2.

Закупнина за пословни простор се одређује по м² корисне површине, а према зони у којој се пословни простор налази која се одређује сходно Одлуци о уређењу простора и грађевинском земљишту, као и дјелатности која се у пословном простору обавља.

Висина закупнине се утврђује у поступку јавног надметања с тим да основна закупнина пословних простора у власништву општине Козарска Дубица за 2017.годину, износи:

- пословни простор у дијелу прве зоне који се налазе у улици Светосавска и Трг 11.дубичке бригаде.....10 КМ/м²
- -пословни простор у осталим дијеловима I зоне.....9 КМ/м²
- -пословни простор у II зони..... 8 КМ/м²
- -пословни простор у III зони.....7 КМ/м²
- -пословни простор у IV.....6 КМ/м²
- -пословни простор у V зони.....5 КМ/м²
- -пословни простор у VI зони..... 4 КМ/м²
- -пословни простор на осталим локацијама на подручју Општине.....2 КМ/м²

Изузетно, закупнина за пословни простор за обављање дефицитарних производних и услужних дјелатности може се умањити највише до 50% износа закупнине из претходног става, а о чему у сваком конкретном случају одлуку доноси начелник Општине, на приједлог надлежног одјељења за привреду.

Закупнина по м² корисне површине за отворени пословни простор као припадајући дио затвореног пословног простора одређује се у висини од 50% износа закупнине утврђеног након проведеног поступка јавног надметања.

Под отвореним пословним простором, у смислу ове Одлуке, сматра се пословни простор којем није могућ прилаз изван пословног простора и који је искључиво у функцији тог пословног простора.

Закупнина за пословне просторе у првој зони, а налазе се на спратовима зграде или немају директан прилаз са улице Светосавска и Трга 11.дубичке бригаде, умањује се за 50% од почетног износа из члана 2.става 2.алинеја 1.ове Одлуке.

Закупнина за пословне просторе на осталим локацијама на подручју Општине, у зависности од тржишних услова и врсте дјелатности која ће се обављати у датом простору, врсте и опремљености простора, може се посебном одлуком Скупштине општине утврдити и у већем износу од износа утврђеног у члану 2. ставу 2. алинеја 5. ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу сомог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-101/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016. год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл. економиста

465.

На основу члана 6. тач. б) Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 20/12) у вези са чланом 348. став 3. тач. д) Закона о стварним правима («Сл. гласник Републике Српске», бр. 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 18/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 33. Статута општине Козарска Дубица („Сл. гласник Општине Козарска Дубица“, бр. 3/14 и 2/15), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

О Д Л У К У

о начину и условима продаје непосредном погодбом некретнина у власништву Општине Козарска Дубица у к.о. Козарска Дубица предузећу „ЈАВОР“ д.о.о Приједор

Члан 1.

Овом Одлуком, у складу са Урбанистичко-техничким условима за план парцелације ради утврђивања земљишта за редовну употребу изграђеног пословног објекта, број: 47-07/16 од јула 2016. године, израђеним од „Атриј“ д.о.о Добој, утврђују се начин и услови продаје непосредном погодбом грађевинског земљишта предузећу „ЈАВОР“ д.о.о Приједор, на локацији у улици Краља Петра I Ослободиоца у Козарској Дубици, ради комплетирања грађевинске парцеле.

Члан 2.

Предмет продаје непосредном погодбом ради комплетирања грађевинске парцеле „ЈАВОР“ д.о.о Приједор, су некретнине означене као:

-к.ч бр.944/16 површине 164м² и к.ч бр.958/304 површине 215м² обе уписане у ЛН бр.628 к.о Козарска Дубица 1 на име Општина Козарска Дубица са дијелом 1/1

(што по земљишнокњижним подацима одговара земљишту означеном као:

-к.ч бр.334/360 површине 379м² уписане у 3.К ул.бр.324 к.о Козарска Дубица на име Општина Козарска Дубица са дијелом 1/1).

Члан 3.

Вриједност некретнине која је предмет продаје, утврђена је у складу са проценом тренутне тржишне вриједности од стране сталног судског вјештака грађевинске струке Суботић Милана и износи 15,50 КМ/м² односно **5.874,50** КМ (словима: петхиљадаосамстотинаседамдесетчетири и 50/100 КМ).

Купац „ЈАВОР“ д.о.о Приједор дужан је да плати купопродајну цијену из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана закључивања Уговора о продаји некретнина код Нотара.

Нотарске трошкове и трошкове у вези са провођењем уговора о продаји у јавним евиденцијама некретнина сноси купац „ЈАВОР“ д.о.о Приједор.

Члан 4.

Општина Козарска Дубица сагласна је да се без њеног даљег присуства и сагласности након уплате купопродајне цијене, купац „ЈАВОР“ д.о.о Приједор укњижи као посједник и власник са 1/1 у јавном регистру о непокретностима код РУ за геодетске и имовинско правне послове ПЈ Козарска Дубица.

Члан 5.

Продаја некретнина из члана 2. ове Одлуке провешће се у свему у складу са чланом 6. тач. б) Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе («Сл. гласник Републике Српске», бр. 20/12).

Члан 6.

Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 15 дана након уплате купопродајне цијене, а о чему ће се сачинити записник о увођењу у посјед.

Члан 7.

Овлашћује се Начелник Општине да може у име Општине закључити уговор о продаји некретнина из члана 2. ове Одлуке.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Козарска Дубица".

Број: 02-013-102/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016. год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл. економиста

Члан 2.

За потписивање Споразума из члана 1. ове Одлуке овлашћује се Начелник општине.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-105/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јахимовић, дипл.економиста

469.

На основу члана 59. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, бр. 93/06, 86/07, 14/10 и 05/12), члана 21. Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 47/12), члана 30. став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:97/16) и претходно прибављене сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број 12.03.5-330-406/16 од 18.07.2016. године, Скупштина општине Козарска Дубица на Првој сједници, одржаној 22.12.2016.године, донијела је

О Д Л У К У

**О ИЗМЈЕНАМА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА И ДОДЈЕЛИ У
ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ РУНИЋ
РАНКО, ДРАКСЕНИЋ, ИЗ КОЗАРСКЕ ДУБИЦЕ
(„Службени гласник Општине Козарска Дубица“,
број: 1/15)**

I

У Одлуци о избору најповољнијег понуђача и додјели у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, Рунић Ранко, Драксенић, из Козарске Дубице, број: 02-013-72/15 од 26.02.2015. године („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 1/15), члан II. Одлуке мијења се и гласи:

У складу са тачком I ове одлуке, Рунић Ранко, Драксенић из Козарске Дубице, додјељује се у закуп пољопривредног земљиште у својини Републике Српске означено као:

к.ч. 754, њива 3.класе, површине 1779 м², к.ч. 755, ливада 2. класе, површине 2889 м², уписане у п.л. 91, к.о. Чуклинац и

Дио- к.ч. 599, њива 3.класе, површине 9018 м², к.ч. 600, њива 3. класе, површине 4417 м², к.ч. 601, њива 3. класе, површине 3777 м², к.ч. 602, њива 3. класе, површине 2218 м², дио- к.ч. 603, њива 3. класе, површине 12219 м², дио-к.ч. 604, њива 3. класе, површине 2514 м², к.ч. 610, њива 3. класе, површине 3791 м², к.ч. 611, њива 3. класе, површине 5607 м², уписане у п.л. 91, к.о. Чуклинац, а чине блок парцелу Ч

у укупној површини од 43561 м², а што укупно износи **48229 м².**

Укупна површина која се даје у закуп износи **48229 м². (4,8229 ха).**

Пољопривредно земљиште из претходног става додјељује се у закуп ради обављања сточарске производње на период од 10 година, рачунајући од дана закључивања уговора о закупу.

II

Члан III мијења се и гласи:

„За коришћење пољопривредног земљишта из тачке II ове одлуке, купац се обавезује на уредно плаћање годишње закупнине у износу од 490,78 КМ.

III

Овлашћује се начелник Општине Козарска Дубица, да у име Општине Козарска Дубица у складу са овом Одлуком, закључи Анекс уговора о закупу пољопривредног земљишта са закупопримцем Рунић Ранком, Драксенић из Козарске Дубице.

IV

Ако закопопримац у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема ове Одлуке не закључи Анекс уговора о закупу пољопривредног земљишта, губи сва права утврђена овом Одлуком.

V

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

Број: 02-013-106/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јахимовић, дипл.економиста

470.

На основу члана 58. Закона о предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 24/98, 62/02. 66/02, 38/03, 97/04 и 34/06), члана 6. став 2. Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 70/06), члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", број: 3/14) и члана 113. Пословника о раду Скупштине, ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу представника Општине у структури
капитала у „Комуналац“ а.д. Козарска Дубица**

I

ДАНИЈЕЛ ПУХАЛИЋ из Козарске Дубице, разрјешава се дужности представника Општине у

структури капитала у „Комуналац“ а.д. Козарска Дубица.

II

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Козарска Дубица".

Број: 02-111-114/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

471.

На основу члана 58. Закона о предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 24/98, 62/02. 66/02, 38/03, 97/04 и 34/06), члана 6. став 2. Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 70/06), члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", број: 3/13) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану представника Општине у структури капитала у „Комуналац“ а.д. Козарска Дубица

I

ДАНИЈЕЛ ПУХАЛИЋ, дипломирани економиста из Козарске Дубице, именује се за представника Општине у структури капитала у „Комуналац“ а.д. Козарска Дубица, на период од четири године.

II

Именовани је дужан да ради и поступа у интересу заштите капитала локалне заједнице са пажњом доброг привредника, у складу са законским прописима.

III

Приликом одлучивања на Скупштини акционара о најзначајнијим питањима, као што су: повећање и смањење основног капитала, статусне промјене, промјена облика и престанак акционарског друштва, именовани је дужан претходно тражити сагласност Скупштине општине.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Козарска Дубица".

Број: 02-111-115/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

472.

На основу члана 33. Статута Општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14. и 2/15) и члана 113. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", број: 4/14.), Скупштина општине Козарска Дубица, на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

I

Усваја се Програм рада зимске службе за 2017. годину.

II

Саставни дио овог Закључка је Програм рада зимске службе за 2017. годину.

III

За провођење овог Закључка задужује се Одјељење за стамбено-комуналне послове и Комунална полиција Општине Козарска Дубица.

IV

Овај Закључак објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-93-1/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

473.

На основу члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, ("Службени гласник општине Козарска Дубица", број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

I

Скупштина општине Козарска Дубица прихвата Информацију о стању у области основног и средњег образовања у школској 2015/16 години и упис ученика у школску 2016/17. годину на подручју Општине Козарска Дубица.

II

Овај Закључак објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-88/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

474.

На основу члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 4/14.), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**I**

Скупштина општине Козарска Дубица прихвата Информацију о стању у привреди на подручју Општине Козарска Дубица у 2015. години.

II

Овај Закључак објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-89/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

475.

На основу члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, („Службени гласник општине Козарска Дубица“, број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица, на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**I**

Скупштина општине Козарска Дубица прихвата Информацију о реализацији Одлуке о стипендирању за школску 2015/16 годину.

II

Овај Закључак објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-90/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

476.

На основу члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) и члана 113. Пословника о

раду Скупштине општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**I**

Скупштина општине Козарска Дубица прихвата Информацију о стању у области физичке културе и спорта на подручју Општине Козарска Дубица за 2015. годину.

II

Овај Закључак објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-91/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

477.

На основу члана 33. Статута Општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/14 и 2/15) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Козарска Дубица, („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 4/14), Скупштина општине Козарска Дубица на Првој редовној сједници, одржаној дана 22.12.2016. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**I**

Скупштина општине прихвата Информацију о стању јавне расвјете на подручју Општине Козарска Дубица.

II

Скупштина тражи од Начелника општине да сагледа уштеде електричне енергије која ће се остварити на основу замјене сијалица јавне расвјете „лед технологијом“, да на основу утврђених параметара уштеде се приступи замјени јавне расвјете „лед технологијом“, под условом да цијена пројекта доведе до мањег издвајања новчаних средстава за јавну расвјету на годишњем нивоу, како би се са једне стране постигла уштеда новачних средстава која би се преусмјерила у стабилизацију буџета, а са друге стране постигао бољи ефекат јавне расвјете.

III

За провођење овог Закључка задужује се Начелник општине и начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове.

IV

Овај Закључак објавиће се у „Службеном гласнику Општине Козарска Дубица“.

Број: 02-013-92/16 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 22.12.2016.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Козарска Дубица Драган Јаћимовић, дипл.економиста

478.

На основу члана 59. тачка 8. а у складу са чланом 82. став 3. и члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 54. алинеја 8. Статута општине Козарска Дубица (“Службени гласник општине Козарска Дубица”, бр. 3/14 и 2/15), начелник општине Козарска Дубица,
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
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
КОЗАРСКА ДУБИЦА

Члан 1.

У правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Козарска Дубица, (“Службени гласник општине Козарска Дубица”, бр. 08/13, 11/13, 15/13, 21/ 13 , 6/14, 7/14 , 6/15 , 12/15 и 06/16) у даљем тексту Правилник : умјесто ријечи административна служба уписује се Општинска управа.

Члан 2.

Члан 6. Правилника мијења се и гласи:
„ У општинској управи организују се следеће основне организационе јединице:

1. Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности,
2. Одјељење за финансије,
3. Одјељење за стамбено комуналне послове,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за привреду и пољопривреду и
6. Територијална ватрогасна јединица .

Члан 3.

Члан 7. Правилника мијења се и гласи:

У одјељењима се орагнизују ниже организационе јединице и то :

1. У одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности утврђују се следеће ниже организационе јединице :
 - Одсјек за општу управу,
 - Одсјек за друштвене дјелатности и
 - Одсјек за борачко – инвалидску заштиту.

2. У одјељењу за финансије нема нижих организационих јединица.
3. У одјељењу за стамбено - комуналне послове утврђује се следећа нижа организациона јединица:
 - Одсјек за санитарно- еколошку заштиту
4. У одјељењу за просторно уређење нема нижих организационих јединица .
5. У одјељењу за привреду и пољопривреду утврђују се следеће ниже организационе јединице:
 - Одсјек за привреду ,
 - Одсјек за пољопривреду,
 - Одсјек за инспекцијске послове ,
 - Одсјек комуналне полиције и
 - Одсјек цивилне заштите.

Члан 4.

Чланови 8 и 9 се бришу, а члан 10 постаје члан 8. и након ријечи „ управу и“ бришу се ријечи „ борачко – инвалидску заштиту“ а додају ријечи „ друштвене дјелатности“

У истом члану у опису послова након ријечи „здравствену заштиту корисника“ додају се ријечи: „Предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, надзора из области друштвених дјелатности“.

Члан 5.

Члан 11. постаје члан 9. након ријечи „привреду и“ , бришу се ријечи „ друштвене дјелатности“ а додају ријечи „ пољопривреду“.

У истом члану у опису послова након ријечи „ водопривреда“ бришу се ријечи „ Предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, надзора из области друштвених дјелатности и додају ријечи „врши послове из надлежности Општине у циљу унапређења пољопривреде, израду краткорочних , средњорочних и дугорочних планова који доприносе унапређењу пољопривредне производње и побољшању стандарда пољопривредних произвођача , обезбјеђује релевантне практичне, благовремене и непристрасне савјете свим пољопривредним произвођачима на подручју општине“ .

Члан 6.

Члан 12. постаје члан 10. након ријечи „финансије“ , бришу се ријечи „рачуноводство и наплату буџета“.

Члан 7.

Члан 13. постаје члан 11.

Члан 8.

Члан 14. постаје члан 12. након ријечи „ станова“ додаје се и послови јавних набавки .

Члан 9.

Члан 15. се брише .

Члан 10.

Члан 16. постаје члан 13.

Члан 11.

Члан 17. постаје члан 14. у истом члану бришу се став 1 и 2, док став 2 и 3 постају 1 и 2.

Члан 12.

Члан 18. постаје члан 15, у истом члану у ставу 2 последије ријечи „ надлежности“, бришу се ријечи: „Стручне службе начелника општине“, а након ријечи „замјеника начелника општине“ бришу се ријечи „ Шефа Кабинета начелника општине “

Члан 13.

Члан 19. постаје члан 16.

Члан 14.

Члан 20. постаје члан 17. мијења се и гласи :

За обављање послова из дјелокруга рада Општинске управе систематизована су укупно **113** радних мјеста и то **85** радних мјеста запослених са статусом општинског службеника и **28** радних мјеста који немају статус службеника. Са статусом општинског службеника (ОС) потребно је **85**, а који немају статус општинског службеника (Техничко помоћни радници – ТПР) потребно је **28** извршилаца. Укупан број радних мјеста и извршилаца, те њихов статус приказан је у следећој табели:

| Р. бр. | РАДНА МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ | СТАТУС | | БРОЈ |
|---|---|--------|-----|------|
| | | ОС | ТПР | |
| | СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ | х | | 1 |
| ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ | | | | |
| 1. | НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА | х | | 1 |
| 2. | САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА | х | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за скупштинске послове | х | | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник интерни ревизор - контролор | х | | 1 |
| 5. | Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и интерни контролор | х | | 1 |
| 6. | Стручни сарадник за скупштинске послове | х | | 1 |
| 7. | Технички секретар начелника општине | х | | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ | | | | |
| 1. | Шеф Одсјека и самостални стручни сарадник за општу управу и пружање правне помоћи | х | | 1 |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| 2. | Самостални стручни сарадник за информисање и рад са органима мјесних заједница | х | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за пријем странака и информисање у Шалтер сали | х | | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник за персоналне послове и послове Центра за бирачке спискове | х | | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за админ-техничке послове -ликвидатор | х | | 1 |
| 6. | Стручни сарадник – матичар у Шалтер сали | х | | 2 |
| 7. | Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији | х | | 3 |
| 8. | Стручни сарадник за послове писарнице и пријемне канцеларије | х | | 1 |
| 9. | Стручни сарадник за овјеру преписа, потписа и рукописа | х | | 1 |
| 10. | Стручни сарадник – архивар | х | | 1 |
| 11. | Стручни сарадник за административно – техничке послове и достављање материјала | х | | 1 |

РАДНИЦИ РАСПОРЕЂЕНИ НА ТЕХНИЧКЕ, ПОМОЋНЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Оператер и програмер на рачунару | | х | 1 |
| 2. | Радник на обезбјеђењу | | х | 1 |
| 3. | Економ | | х | 1 |
| 4. | Оператер на рачунару - дактилограф | | х | 1 |
| 5. | Радник на одржавању моторних возила и возач | | х | 1 |
| 6. | Радник у кухињи | | х | 1 |
| 7. | Кућни мајстор | | х | 1 |
| 6. | Чистачица | | х | 3 |

ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 2. | Шеф Одсјека и самостални стручни сарадник за област друштвених дјелатности | х | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за област друштвених дјелатности и вођење евиденције исплате средстава | х | | 1 |

ОДСЈЕК БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 1. | Шеф Одсјека и самостални стручни сарадник за борачко-инвалидска права | х | | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за утврђивање статуса и права породица погинулих бораца, војних инвалида и права породица умрлих војних инвалида | х | | 1 |
| 3. | Виши стручни сарадник за утврђивање статуса и права бораца и цивилних жртава рата | х | | 1 |
| 4. | Стручни сарадник за унос података у рачунар и вођење евиденција | х | | 1 |

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 1. | Начелник Одјељења | х | | 1 |
| 1. | Савјетник начелника општине за финансије | х | | 1 |
| 2. | Шеф Трезора | х | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за буџет и финансијско извјештавање | х | | 2 |
| 4. | Стручни сарадник – главни књиговођа | х | | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за плаћање, преглед и евиденцију образаца ОАС-е и корисника и унос добављача | х | | 1 |
| 6. | Стручни сарадник за унос образаца и наруџбеница ОАС-е и корисника и вођење аналитичке евиденције | х | | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 7. | Стручни сарадник - благајник | x | | 1 |
| 8. | Стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода | x | | 1 |
| ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ | | | | |
| 1. | Начелник Одјељења | x | | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за правна питања и јавне набавке | x | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за комуналне и грађевинске послове | x | | 1 |
| 4. | Стручни сарадник за област становања | x | | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за комуналне послове и грађевинско земљиште | x | | 1 |
| 6. | Стручни сарадник за путеве и водопривреду | x | | 1 |
| 7. | Стручни сарадник за административно-техничке послове Одјељења за стамбено-комуналне послове и Одјељења за просторно уређење | x | | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА САНИТАРНО – ЕКОЛОШКУ ЗАШТИТУ | | | | |
| 1. | Шеф одсека за санитарно – еколошку заштиту | x | | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за област екологије | x | | 1 |
| ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ | | | | |
| 1. | Начелник Одјељења | x | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за област просторног планирања | x | | 2 |
| 4. | Стручни сарадник за грађевинарство | x | | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за израду урбанистичко-техничких услова | x | | 1 |
| 6. | Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове | x | | 1 |
| 7. | Самостални стручни сарадник за правна питања и ИСО стандарде | x | | 1 |
| 8. | Самостални стручни сарадник за правна питања | x | | 1 |
| 9. | Стручни сарадник - геоматар | x | | 1 |
| ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ | | | | |
| 1. | Начелник Одјељења | x | | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ | | | | |
| 2. | Шеф одсека и самостални стручни сарадник за привреду и ЕУ интеграције | x | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за развој и координацију пројеката | x | | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник за предузетништво и нормативно правне послове | x | | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за статистику, план и анализу | x | | 1 |
| 6. | Стручни сарадник за административно – техничке послове и оператер на рачунару | x | | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ | | | | |
| 1. | Шеф одсека за пољопривреду и самостални стручни сарадник за развој пољопривреде | x | | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за развој сточарства и изрду пројеката из области пољопривреде | x | | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде у области сточарства | x | | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде у области воћарства и виноградарства | x | | 1 |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|---|
| 5. | Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и примјену механизације | x | | 4 |
| 6. | Стручни сарадник за пољопривреду | x | | 2 |
| ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ | | | | |
| 1. | Шеф одсека за инспекцијске послове | x | | 1 |
| 2. | Тржишни инспектор | x | | 2 |
| 3. | Инспектор за храну и здравствени инспектор | x | | 1 |
| 4. | Урбанистичко – грађевински инспектор | x | | 1 |
| 5. | Саобраћајни инспектор | x | | 1 |
| 6. | Ветеринарски инспектор | x | | 3 |
| 7. | Пољопривредни и еколошки инспектор | x | | 1 |
| 8. | Оператер на рачунару и дактилограф | x | | 1 |
| ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ | | | | |
| 1. | Шеф одсека и комунални полицајац | x | | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник – комунални полицајац | x | | 4 |
| 3. | Радник на контроли наплате паркинга | x | | 3 |
| ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ | | | | |
| 1. | Шеф Одсека и самостални стручни сарадник за оперативно-наставне и инспекцијске послове у цивилној заштити | x | | 1 |
| 2. | Стручни сарадник за попуњу структуру цивилне заштите и материјално-техничких средстава | x | | 1 |
| 3. | Стручни сарадник за провођење оперативних мјера заштите и спасавања и складиштар МТС –а и опреме ЦЗ | x | | 1 |

| | | | | |
|--|--|---|---|----|
| ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА | | | | |
| 1. | Старјешина Територијалне ватрогасне јединице | x | | 1 |
| 2. | Замјеник старјешине ТВЈ | x | | 1 |
| 3. | Вођа прве смјене | | x | 1 |
| 4. | Вођа смјене | | x | 3 |
| 5. | Сервисер | | x | 1 |
| 6. | Ватрогасац | | x | 11 |

Члан 15.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Организује и усклађује рад радника на извршавању послова и задатака за потребе органа општине, њених радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине у организовању и припремању сједница Скупштине општине,
- стара се о јединственом функционисању и извршавању скупштинских послова и о томе издаје стручна упутства,

- стара се о сарадњи са другим органима, установама и предузећима, мјесним заједницама, општинским органима и службама, као и о вршењу стручних послова у вези са сарадњом Скупштине општине са скупштинама других општина и државним органима, ради израде нацрта програма рада Скупштине општине,
- прати извршавање закључака Скупштине општине, и закључака радних тијела, обезбјеђује јединство у стручном и методолошком погледу у поступку доношења одлука и других прописа и општих аката, обезбјеђује припремање документационог и другог материјала и података потребних за рад Скупштине општине и њених радних тијела,
- стара се о усклађености приједлога одлука, других прописа и аката начелника општине и Скупштине општине са Уставом, Законом и Статутом општине и даје стручна мишљења предлагачима прије утврђивања приједлога тих аката,
- прати спровођење Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине и њихову усклађеност са Уставом и законима, те указује на њихове евентуалне повреде и припрема нацрте аката којим се врши њихова измјена или допуна,
- прати нормативну дјелатност Скупштине Општине и указује на потребе за регулисање одређених односа,
- припрема нацрте аката којима Скупштина општине укида или поништава пропис или други акт начелника или Општинске управе, а који није у сагласности са Уставом, Законом и Статутом општине, односно другим прописом Скупштине општине,
- даје стручна мишљења у вези са нормативном дјелатношћу органа општине,
- врши контролу скупштинских материјала,
- врши преглед и коректуру прописа и других аката који се објављују у "Службеном гласнику општине Козарска Дубица" са становишта њихове правно-техничке обраде и усклађености са Уставом и Законом,
- уређује и лекторише „Службени гласник општине Козарска Дубица“,
- инсталисање нове опреме и умрежавање,
- обављање послова побољшања процеса,
- ажурирање брошура и образаца,
- ефикасност поступка рјешавања притужби грађана и имплементације мјера на које се обавезала општинска управа,
- провођење Закона о слободи приступа информацијама,
- рад Центра за информисање грађана,
- послове пружања правне помоћи,
- начин чувања и комплетирања персоналне документације и израду рјешења о правима радника из радног односа, дисциплински поступак и друге послове везане за људске ресурсе,
- провођење управног поступка из надлежности одјељења (грађанска стања и извршни поступак),
- послове везане за текуће одржавање рачунарске мреже и опреме,
- обављање послова архиве општине Козарска Дубица,
- ажурирање веб странице општине Козарска Дубица,
- обављање административних послова за потребе мјесних заједница,
- законито обављање послова вођења матичних књига, издавања извода из матичних књига и увјерења из евиденција које се воде по службеној дужности,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине, за своју потрошачку јединицу,
- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о имплементацији и унапређењу система управљања квалитетом по ИСО 9001:2000 у оквиру надлежности Одјељења, те о потпуном поступању у складу са Пословником квалитета општине и усвојеним процедурама,
- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са Правилником,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника,
- припрема садржаје за званичну веб страницу општине Козарска Дубица,
- представља Одјељење у границама овлаштења,
- сарађује са другим одјељењима Општинске управе,
- учествује у раду колегија начелника,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.
- сарађује са организацијама и удружењима из области борачко-инвалидске заштите,
- стара се о планирању, остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине за област борачко-инвалидске заштите,
- стара се о возном парку Општинске управе,

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ СА НАЗИВИМА РАДНИХ МЈЕСТА

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 16.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Руководи и организује рад Одјељења при чему нарочито контролише:
- рад Шалтер сале у погледу врсте прилога, путања, законских рокова рјешавања и утрошка времена на појединим фазама рјешавања захтјева,

- директно је одговоран начелнику општине.

Члан 17.

САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА– ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Врши припрему нормативних аката из надлежности дјелокруга рада начелника општине,
- ангажује стручна лица из Општинске управе и Јавног предузећа "Центар за информисање и културу" за вршење послова портпарола, информисања и односа са јавношћу,
- припрема и доставља материјал за сједницу колегијума начелника,
- учествује у раду колегијума начелника, те води записник на сједницама колегија,
- израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, службеника и радника, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан начелник општине,
- прима странке и о теми разговора обавјештава начелника општине,
- разматра акта која се упућују на разматрање Скупштини општине и даје своје мишљење,
- обезбјеђује и у координацији са начелницима одјељења учествује у извршавању планираних задатака за потребе начелника општине,
- предузима интерне административне поступке, поступке информисања и комуникација у складу са Правилником о интерним контролним административним поступцима, поступцима информисања и комуникација у општинској управи,
- стара се о имплементацији и унапређењу система управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2000 у оквиру надлежности Начелника, те о потпуном поступању у складу са Пословником квалитета општине и усвојеним процедурама,
- организује послове протокола пријема делегација и појединаца и послове везане за обиљежавање значајних датума и славе општине,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине или његов замјеник,
- директно је одговоран начелнику општине

1.1. ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 18.

ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, – правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Организује рад Одсјека, обезбјеђује законитост у раду, правилност, благовременост и економичност извршавања послова, те ефикасност у функционисању Одсјека,
- организује процес рада и функционисања у Шалтер сали,
- обавјештава начелника Одјељења о раду Одсјека, о стању у областима за које је Одсјек образован и о другим питањима из дјелокруга рада Одсјека,
- предлаже и предузима мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одсјека,
- обезбјеђује сарадњу са осталим организацијама и институцијама,
- одлучује о рјешавању питања из дјелокруга рада Одсјека у складу са законским прописима, својим дужностима и овлашћењима,
- праћење и тумачење Закона из дјелокруга опште управе, те упознавање начелника Одјељења са истим,
- Вођење управног поступка и предузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену,
- обавља најсложеније стручне послове из области опште управе,
- рјешава спорове о стамбеним односима када је то одређено Законом о стамбеним односима,
- доноси рјешења о иселењу из стамбених објеката,
- доноси рјешења која замјењују уговор о кориштењу стана,
- доноси рјешења која замјењују сагласност даваоца стана на кориштење за замјену станова,
- води управни поступак по захтјевима заинтересованих лица за исправке у матичним књигама рођених, урмљих и вјечаних,
- рјешава по захтјевима за пријем у држављанство и даје информације везане за отпуст из држављанства РС,
- даје правне савјете грађанима, саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и др.) саставља исправе (уговоре, тестаменте и др.) грађанима,
- врши и друге послове у складу са законом као и пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога надлежним органима и организацијама,
- даје одговоре на питања грађана (ток поступка од подношења захтјева до добијања информације)
- израда нацрта одлука, закључака, рјешења, извјештаја, информација, као и других аката из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења,
- израда мјесечних извјештаја о броју урађених рјешења по разним основама,
- прати потпуну примјену законских и других правних прописа,
- израда приједлога програма рада и извјештаја о раду Одсјека, те извјештаја о стању управног рјешавања за потребе начелника Одјељења и других органа,
- организација послова управног рјешавања унутар одјељења и координација између стручних сарадника,

- обезбеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,
- даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер сали,
- обезбеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер сали према грађанима,
- прати прописе и доприноси ефикаснијем остваривању права грађана,
- обезбеђује услове да грађани буду ваљано усмјерени на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима,
- ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из дјелокруга рада шалтер сале,
- одговара за стручно, законито и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и начелник Општине,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 19.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 1 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прати законе и друге прописе,
- обавља нормативно-правне послове у вези са израдом нацрта и приједлога прописа који не спадају у надлежност Одјељења општинске управе,
- припрема приједлоге аката о давању сагласности на Статуте и друге акте предузећа и установа чији је оснивач општина,
- врши нормативно-правне послове за потребе Скупштине општине,
- врши контролу скупштинских материјала,
- присуствује сједницама Скупштине општине, сталних и повремених радних тијела Скупштине општине, води и израђује записнике и изводе из записника,
- пружа стручну помоћ одборницима и члановима радних тијела,
- израђује закључке које доноси Скупштина општине и радна тијела, чува документацију и прати извршавање закључака донесених на сједници,
- присуствује сједницама Колегија Скупштине општине и по потреби води записник,
- стара се о снимању, увезивању и чувању материјала са сједница Скупштине општине, а посебно записника и аката донесених на сједницама СО-е,
- води административне послове везано за постављања одборничких питања и стара се да одговори буду припремљени,

- прикупља материјале везано за припремање приједлога, програма рада Скупштине општине и радних тијела и обједињује програм,
- прикупља донесена акта на сједници Скупштине општине и стара се о њиховом објављивању у "Службеном гласнику општине Козарска Дубица",
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно објављивање повјерених послова и задатака,
- стара се о објављивању огласа за именовање која су у надлежности Скупштине општине, ,
- обавља и друге послове које му одреди секретар Скупштине општине и предсједник Скупштине општине,
- директно одговара секретару СО-е и предсједнику Скупштине општине.

Члан 20.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ - ССС, IV степен, 1 година радног искуства – положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Обавља административне послове за Скупштину општине и послове оператера на рачунару,
- води евиденцију о одржаним сједницама Скупштине општине и радних тијела, донесеним актима на сједницама Скупштине општине, радних тијела,
- сређује, евидентира и чува изворне акте и документе о раду СО-е као и радних тијела,
- стара се о достави позива одборницима и материјала за Скупштину општине,
- стара се о снабдјевености са материјалом потребним за рад,
- сређује и чува записнике и води евиденције на сједницама Скупштине општине,
- присуствује сједницама Скупштине општине,
- обавља послове техничке припреме аката за штампање "Службеног гласника општине Козарска Дубица",
- обавља друге послове које одреди секретар Скупштине општине и начелник општине,
- директно одговара секретару СО-е и предсједнику Скупштине општине.

Члан 21.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ – ССС, IV степен - друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Води административне и техничке послове за потребе начелника,
- припрема и доставља писмена акта начелнику на потпис и иста прослеђује надлежним одељењима на даље поступање,

- води прописане евиденције о пријемима код начелника и припрема исте у складу са Уредбом и Правилником о канцеларијском пословању,
- води телефонске евиденције и успоставља контакте путем телефона,
- ради све послове на рачунару,
- води бригу о чувању и архивирању аката које доноси начелник општине,
- врши техничку обраду података општинских и појединачних аката које доноси начелник општине
- обавља један дио кореспонденције начелника општине,
- обавља послове техничке припреме аката начелника општине за штампање у "Службеном гласнику општине Козарска Дубица",
- обавља и друге послове које одреди начелник општине,
- директно одговара начелнику општине.

Члан 22.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И РАД СА ОРГАНИМА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Креирање и спровођење промотивних активности и осталих облика комуникација који презентују и промовишу рад општине,
- Учествоје у активностима у вези информисања и обезбјеђивања сарадње Општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о тој сарадњи,
- Обезбјеђује сарадњу са другим организацијама и институцијама,
- Врши успостављање интерне комуникације у општинској управи општине,
- Учествоје у уређивању и издавању публикација – промотивних материјала, билтена, брошура, водича за грађане и прес клипинга,
- Прати сједнице Скупштине општине и сачињава информације за Веб страницу са засједања,
- Одговара на поднеске грађана упућене електронским путем,
- Обезбјеђује примјену Закона о слободном приступу информацијама,
- Пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању захтјева за приступ информацијама,
- Информише о пословима везаним за међународну сарадњу општине,
- Обезбјеђује и прати информисање на Огласној табли општинске управе,
- Обезбјеђује доступност брошурама, водичима и упутствима за услуге општинских служби,
- Обезбјеђује услове како би захтјев странке био обрађен правремено и ефикасно,
- Организује информисање у ванредним приликама,

- Прати и обрађује повратне информације од грађана и њихових удружења и креира конкретне мјере на побољшању имиџа Општине,
- Прати реализацију Стратегије развоја Општине, Стратегије партнерства са грађанима и других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности и прикупљања података по свим сегментима развоја, живота и рада у општини,
- Учествоје у креирању и одговара за ажурност Веб странице општине,
- Води евиденцију приједлога, примједби и жалби грађана и обезбјеђује адекватну и благовремену доставу повратних информација корисницима,
- Прикупља информације како би се сачинио одговор на захтјев,
- Израђује водиче за грађане (распоред радних мјеста по канцеларијама и спратовима)
- Преводи текстове,
- Организује, припрема и координише различите видове истраживања задовољства корисника услуга и запослених,
- Доставља извјештаје о резултатима истраживања представнику руководства за квалитет и надлежним у општинској управи,
- У сарадњи са Стручном службом Скупштине општине води регистар мјесних заједница, врши координацију рада, пружа стручну и логистичку подршку органима мјесних заједница, посебно предсједницима Савјета мјесних заједница,
- Помаже, усмјерава и има савјетодавну улогу у изради пројеката и програма активности мјесних заједница на подручју општине,
- Координира рад запослених у подручним мјесним канцеларијама у питањима и пословима везаним за рад органа мјесних заједница,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова из своје надлежности,
- Директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 23.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ИНТЕРНИ КОНТРОЛОР - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Обавља све послове у питањима управљања људским ресурсима,
- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај са приједлогом активности,
- одговара за процесе запошљавања и планирања особља,
- информише начелника општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима, предлаже потребне политике,
- контактира са релевантним институцијама,

- одговара за провођење процедура које олакшавају посао непосредном руководиоцу и омогућавају трајно равноправан поступак према свим запосленим,
- израђује планове обуке и стручног усавршавања свих службеника, а посебно службеника у Шалтер сали,
- пружа информације из области персоналних односа, њихово уређење законским одредбама, општинским правилницима и осталим прописима,
- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа,
- израђује аналитичке податке ради израде планираних дугорочних циљева одређивања профила општинског службеника,
- учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
- учествује у свим фазама израде и примјене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе, као и осталих нормативних аката,
- учествује у свим фазама процедуре оцјењивања рада запослених,
- у сарадњи са непосредним руководиоцима врши процјену потреба за професионалним усавршавањем службеника,

Члан 24.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЦЕНТАР ЗА БИРАЧКИ СПИСАК – ВСС, VII степен или 240 ECTS, бодова друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Израђује рјешења из радног односа за раднике органа управе,
- израђује уговоре о грађанско правном односу,
- издаје увјерења из радног односа,
- израда конкурса и огласа,
- доставља извјештај о заснивању радног односа Заводу за запошљавање, обавјештава пријављене кандидате о резултатима конкурса односно огласа,
- врши пријаву и одјаву радника код Фонда здравственог и пензионог осигурања,
- врши унос персоналних података из досијеа у персонални програм,
- попуњава годишње статистичке извјештаје из области радних односа,
- устројава и води матичне књиге радника,
- формира персонални досије радника,
- води евиденцију и попуњава пријаве несрећа на послу,
- води и ажурира бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих,
- обавља послове Центра за бирачки списак,
- сарађује са Општинском изборном комисијом и обавља све административне и техничке послове за Изборну комисију,

- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима ЦИК БиХ,
- обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 25.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ИНФОРМИСАЊЕ У ШАЛТЕР САЛИ– ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Води управни поступак по захтјевима заинтересованих лица,
- даје правне савјете грађанима и саставља поднеске (молбе, захтјеве и сл.)
- ради на пословима информисања грађана по питању остваривања њихових права у Општинској управи,
- пружа информације грађанима усмено или телефоном везано за прилоге захтјева,
- пружа помоћ грађанима приликом попуњавања разних образаца, захтјева, пуномоћи, кућних листа,
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења и несметаног рада шалтер сале,
- ажурира извјештаје запослених и доставља их начелнику Одјељења,
- заводи и разводи предмете и друге акте из дјелокруга рада Одјељења,
- стара се о уредности огласне табле,
- врши унос и ажурирање података у програм јединствене електронске базе података,
- врши послове скенирања и послове везане за умрежавање рачунара са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 26.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ – ЛИКВИДАТОР - ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА : 1

- Обавља административно-техничке послове за начелника Одјељења,
- врши контролу рачуна и упоређује исте са уговорима,
- прати све набавке и трошење средстава везано за потрошачку јединицу Одјељења,

- припрема тендерску документацију за све набавке из дјелокруга Одјељења,
- прати цијене рачуна са цијенама тендерских понуда,
- води и попуњава трезорске образце за потрошачку јединицу Одјељења,
- попуњава трезорске образце за потрошачку јединицу начелника општине -позиција буџетска резерва,
- попуњава трезорске образце за потрошачку јединицу Скупштина општине- позиција Изборна комисија и позиција дневнице за вјенчања,
- прима и отпрема финансијску пошту,
- обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 27.

СТРУЧНИ САРАДНИК - МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ - ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичара и стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 2

- Обавља све послове по Закону о матичним књигама и Закона о држављанству,
- обавља послове из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих, као и књиге држављана,
- стара се о ажурности свих књига,
- обавља све административно техничке послове из области матичне службе (прима, отвара и рјешава приспјелу пошту),
- стара се о ажурности и одлагању завршених предмета,
- врши пријем странака, даје им упутства и објашњења,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књигу држављана,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши препис матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља спискове за вакцинацију, смртнице за суд и послове у вези са уписом јединственог матичног броја грађана,
- административне и стручне послове за мјесне заједнице,
- друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 28.

СТРУЧНИ САРАДНИК - МАТИЧАР У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичара и стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 3

- Обавља све послове по Закону о матичним књигама и Закона о држављанству,
- обавља послове из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих, као и књиге држављана,
- стара се о ажурности свих књига,
- обавља све административно техничке послове из области матичне службе (прима, отвара и рјешава приспјелу пошту),
- стара се о ажурности и одлагању завршених предмета,
- врши пријем странака, даје им упутства и објашњења, те врши услуге писања молби и захтјева,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књигу држављана,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши препис матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља спискове за вакцинацију, смртнице за суд и послове у вези са уписом јединственог матичног броја грађана,
- врши послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- врши административне и стручне послове за потребе органа мјесних заједница,
- одржава хигијену у мјесној канцеларији,
- друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 29.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прима и сигнира захтјеве странака;
- води интерне доставне књиге;
- заводи захтјеве странака у картотеку предмета према класификационим знацима;
- распоређује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља исте службеницима на рјешавање;
- издаје потврде о примљеним захтјевима;

- заводи и отпрема рачуне, службене листове и часописе и
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 30.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА - ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Врши овјеру потписа, преписа и рукописа;
- води прописане евиденције;
- издаје увјерења за употребу у иностранству;
- издаје потврде о издржавању и
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 31.

СТРУЧНИ САРАДНИК - АРХИВАР - ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прикупља и сређује архивску документацију,
- преузима разведену и задужену пошту предмета из картотеке из ранијих година и ставља у фасцикле по шифрама и класификацијама за одређену годину,
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје предмете референтима на реверс,
- води и устројава архивске књиге,
- врши шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање,
- води евиденцију уништених предмета,
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- води бригу о старој архиви,
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и извршиоца и
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 32.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА – ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Обавља административно-техничке послове за шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- Стара се о достављању свих врста материјала, предмета и аката кроз интерну доставну књигу организациониим јединицама општинске управе,
- Врши доставу аката грађанима, предузећима и установама,
- подиже поштанске пошиљке из поште,
- води доставну књигу за мјесто, књигу примљене и достављене поште,
- одговара за уредну доставу и правилно попуњену доставницу,
- по потреби прикупља и сређује архивску документацију,
- врши штампање и умножавање свих врста образаца за Одјељење,
- води евиденцију о присутности запослених у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности и заједно са дознакама доставља надлежном Одјељењу,
- врши друге послове које му одреди шеф Одсјека или начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

1.2. РАДНИЦИ РАСПОРЕЂЕНИ НА ТЕХНИЧКЕ, ПОМОЋНЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ**Члан 33.**

ОПЕРАТЕР И ПРОГРАМЕР НА РАЧУНАРУ - ССС, IV степен - електротехничка школа, смјер рачунска техника и електроника, 1 година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прикупља податке и врши обраду података;
- уноси податке у рачунар;
- врши израду програма, измјену и допуну програма,
- штампа обрасце, дописе и сл.,
- обрађује податке и систематизује их,
- врши одржавање рачунарског система и друге послове везане за рад на рачунару,
- отклања текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу и опрему,
- учествује у припреми тендерске документације за набавку рачунара и рачунарске опреме,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 34.

ЕКОНОМ - ССС, IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- набавља, чува и дистрибуира потрошни канцеларијски материјал,
- води економат, издаје робу из економата уз неопходну евиденцију и саставља обрасце улаза и излаза робе,
- материјално је одговоран за робу која је испоручена у општинску управу општине,
- набавља и издаје материјал за чишћење канцеларија,
- набавља материјал за потребе кухиње, (кафа, сокови и друго),
- сачињава извјештаје о раду и доставља их шефу Одсјека,
- по потреби врши припрему напитака и послуживање у згради Општине,
- по потреби врши достављање свих врста материјала из општинске управе,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 35.

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МОТОРНИХ ВОЗИЛА И ВОЗАЧ - КВ, III степен, 1 година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Брине о одржавању и регистрацији свих службених возила општинске управе,
- обавља послове возача,
- По налогу непосредног руководиоца врши распоред употребе моторних возила,
- отвара налоге за кориштење моторних возила,
- води рачуна о техничкој исправности возила Општинске управе општине,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 36.

ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ – ДАКТИЛОГРАФ – Основна школа, положен курс за дактилографа, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Пише по диктату и врши препис текста,
- попуњава табеларне унифициране обрасце,
- савњава препис текста са изворником,
- врши услуге продаје образаца и таксених марака,
- прима уплате грађана по разним основама за потребе поште,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 37.

РАДНИК У КАФЕ КУХИЊИ – КВ, III степен, 1 година радног искуства.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Припрема напитке, врши послуживање напитака и других освјежавајућих пића,
- врши одржавање чистоће у просторији за рад,
- друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 38.

КУЊНИ МАЈСТОР - КВ, III степен, 1 година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Врши ситне поправке електро и водоводне инсталације,
- отклања одређене кварове на канализационој и водоводној мрежи,
- врши браварске послове и оправке,
- обавља послове кречења канцеларија и ходника,
- обавља послове ложача централног система гријања у општинској управи,
- чишћење котлова, димњака, пријем и контрола горива и отклањање ситних кварова на системизу гријања,
- обавља послове возача по потреби,
- друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 39.

ЧИСТАЧИЦА - НК, основна школа.

ИЗВРШИЛАЦ: 3

- Врши редовно одржавање просторија,
- прање и чишћење прозора, инвентара и опреме,
- врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора,
- изношење смећа,
- и друге послове које јој одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

1.3. ОДСЈЕК БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Члан 40.

ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА

БОРАЦА И СТАТУСА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ВРС - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Праћење и тумачење Закона из дјелокруга борачко-инвалидске заштите, те упознавање начелника Одјељења са истим,
- давање приједлога начелнику Одјељења при рјешавању најсложенијих радњи у рјешавању управних ствари,
- строга примјена законских и других правних прописа,
- вођење управног поступка и предузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену,
- вођење управног поступка (пријем захтјева, извођење доказа, припремање и израда рјешења) по захтјевима за признавање права на здравствену заштиту војних инвалида,
- вођење управног поступка по захтјевима за признавање права предвиђених законом која произилазе из статуса бораца (борачки додатак, додатак уз пензију, стално мјесечно примање, здравствена заштита итд.),
- вођење управног поступка по захтјевима који се реализују у оквиру Одлуке о допунским правима породица погинулих бораца, РВИ од прве до четврте категорије и носилаца Партизанске споменице 1941,
- усклађивање рјешења по службеној дужности са важећим законским прописима (превођење),
- достављање рјешења на ревизију другог степеном органу и поступак по упутствима другог степеног органа,
- издавање увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције,
- израда мјесечних извјештаја о броју корисника и потребама новчаних средстава за исплату,
- врши послове и прати реализацију стамбеног збрињавања бораца и РВИ у оквиру програма и пројеката Владе РС, те пројеката које реализује општина,
- израда приједлога програма рада и извјештаја о раду Одјељења, те извјештаја о стању управног рјешавања за начелника Одјељења и Министарство рада и борачко-инвалидске заштите,
- организација послова управног рјешавања унутар одјељења и координација
- између стручних сарадника у поступку категоризације,
- обавља послове секретара дисциплинске комисије,
- стара се о првилној примјени прописа у случају покретања дисциплинског поступка,
- води рачуна о свим фазама дисциплинског поступка тј. од покретања до окончања дисциплинског поступка, односно да поступак буде спроведен у складу са Законом о локалној самоуправи и Правилником о дисциплинској и

материјалној одговорности службеника јединица локалне самоуправе,

- припрема сједнице дисциплинске комисије,
- врши позивање странака, предсједника и чланова дисциплинске комисије,
- води записник на сједници дисциплинске комисије,
- обавља послове везано за заштиту на раду и заштиту од пожара у згради општинске управе,
- обавља и друге послове у складу са налозима начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 41.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА И ПРАВА ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА, СТАТУСА И ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И ПРАВА ПОРОДИЦА УМРЛИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, - ВСС, VII степен или 180 ECTS бодова, правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Праћење и примјена прописа из дјелокруга послова и радних задатака, упознавање начелника Одјељења са истим, те давање приједлога код рјешавања управних ствари,
- вођење управног поступка и предузимање сложених радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену,
- вођење управног поступка и израда рјешења у предмету признавања статуса и права породица погинулих бораца (права на породичну инвалиднину, право на увећану и повећану породичну инвалиднину, права на накнаду породици одликованог погинулог борца, права на накнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу, права на здрав. заштиту, и друга права у вези остваривања права на здрав. заштиту, као и остала права),
- вођење управног поступка и израда рјешења у предмету признавања права породици умрлог војног инвалида (права на породичну инвалиднину и право на здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите),
- вођење управног поступка и израда рјешења у предмету признавања статуса и права војних инвалида (права на личну инвалиднину, право на додатак за његу и помоћ, ортопедски додатак, здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите, као и друга права прописана законом и другим прописима заснованим на закону),
- усклађивање рјешења по службеној дужности са важећим законским прописима (превођење),
- достављање рјешења на ревизију другог степеном органу и поступање по упутствима и инструкцијама другог степеног органа,

- вођење административно стручних послова за потребе комисија формираних у складу са прописима ресорног министарства,
- вођење административно-стручних послова за потребе комисија формираних у складу са општинском одлуком о допунским правима борацких категорија,
- унос података у Информациони систем борачко-инвалидске заштите,
- издавање увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције, провођење поступка за додјелу додатног броја ваучера по основу учешћа у рату и статуса породице погинулог борца и обављање других послова у процесу приватизације која се односе на наведене категорије,
- израда извјештаја о стању управног рјешавања за начелника одјељења и Министарства за питање бораца, жртава рата и рада,
- издавање увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције,
- провођење поступка за додјелу додатног броја ваучера по основу учешћа у рату и обављање других послова у процесу приватизације која се односи на наведене категорије,
- израда извјештаја о стању управног рјешавања за начелника Одјељења и Министарство,
- обављање других текућих послова у складу са налозима шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 42.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА И ПРАВА БОРАЦА И СТАТУСА И ПРАВА ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА, ВСС, VII степен, правни факултет или ВШС, VI степен или 180 ECTS бодова, виша управна школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Праћење и примјена прописа из дјелокруга послова и радних задатака, упознавање начелника Одјељења са истим, те давање приједлога код рјешавања управних ствари,
- вођење управног поступка и предузимање сложених радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену,
- вођење управног поступка и израда рјешења у предмету признавања статуса бораца и права по основу признатог статуса (права на борацки додаток, права на накнаду одликованом борцу, право на здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите),
- вођење управног поступка и израда рјешења по захтјеву чланова породица умрлих бораца,
- вођење управног поступка и израда рјешења у предмету признавања статуса и права цивилних жртава рата и породица цивилних жртава рата (права на цивилну и инвалиднину, додаток за његу и помоћ другог лица, додаток члана породице,

- додатна новчана помоћ, додаток за самохраност и права на здравствену заштиту,
- усклађивање рјешења по службеној дужности са важећим законским прописима (превођење),
- достављање рјешења на ревизију другостепеном органу и поступање по упутствима и инструкцијама другостепеног органа,
- вођење административно стручних послова за потребе комисија формираних у складу са прописима ресорног министарства,
- вођење административно-стручних послова за потребе комисија формираних у складу са општинском одлуком о допунским правима борацких категорија,
- унос података у Информациони систем борачко-инвалидске заштите,
- издавање увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције, провођење поступка за додјелу додатног броја ваучера по основу учешћа у рату и статуса породице погинулог борца и обављање других послова у процесу приватизације која се односе на наведене категорије,
- израда извјештаја о стању управног рјешавања за начелника Одјељења и Министарство рада и борачко-инвалидске заштите,
- издавање увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције,
- провођење поступка за додјелу додатног броја ваучера по основу учешћа у рату и обављање других послова у процесу приватизације која се односи на наведене категорије,
- израда извјештаја о стању управног рјешавања за начелника Одјељења и Министарства за питање бораца, жртава рата и рада,
- обављање других текућих послова у складу са налозима шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 43.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ПОДАТАКА У РАЧУНАР И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА – ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Припремање и уношење података у јединствени евиденциони систем корисника права из борачко-инвалидске заштите,
- врши обраду и ажурирање података у јединственом електронском програму,
- статистичка обрада података свих корисника,
- врши послове скенирања и послове везане за умрежавање рачунара са ресорним министарством,
- обављање других административно-техничких послова,
- вођење помоћне евиденције о корисницима права и давање разних статистичких података и анализа (спискови, евиденције, извјештаји, информације и сл.),

- води евиденцију (регистар и индекс) о поднесеним захтјевима за утврђивање права из борачко-инвалидске заштите,
- води евиденцију о утрошеним средствима по основу општинске Одлуке о допунским правима...,
- попуњава унифициране табеларне прегледе,
- припрема и обавља послове и води записник комисија које рјешавају права из БиЗ,
- издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције,
- врши ажурирање и чување документације,
- спроводи континуирано обучавање и оспособљавање,
- обављање других административно-техничких послова
- обављање осталих послова у складу са налозима шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

1.4. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 44.

ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ДРУШТВЕНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прати и проучава стање у областима друштвених дјелатности: образовање, спорт, наука, култура, здравство, социјална заштита и демографска политика,
- Води рачуна о евиденцији исплате средстава Одсјека и реализацију издатих трезорских налога,
- даје приједлоге за предузимање мјера у областима које покрива, сарађује на пословима планирања у областима које покрива, врши одређене послове у вези са развојем и унапређењем организација из области образовања, спорта, науке, културе, здравства и социјална заштите,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад начелника Одјељења,
- организује разне манифестације на подручју општине у сфери дјеловања коју покрива
- ради на изналажењу и изради програма за рјешавање трајног финансирања наведених области,
- ради на припремању одлука, планова и уговора којима се регулишу одређени односи у овим областима,
- врши координацију рада Удружења грађана која су организована на подручју општине,
- учествује у пројектима који се односе на полну равноправност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 45.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ДРУШТВЕНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИСПЛАТЕ СРЕДСТАВА - ВСС, VII степен друштвеног смјера или 240 ECTS бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прати и проучава стање у областима друштвених дјелатности: образовање, спорт, наука, култура, здравство, социјална заштита и демографска политика,
- води евиденцију исплате средстава Одјељења и реализацију издатих трезорских налога,
- даје приједлоге за предузимање мјера у областима које покрива, сарађује на пословима планирања у областима које покрива, врши одређене послове у вези са развојем и унапређењем организација из области образовања, науке, културе, здравства и социјална заштите,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад шефа Одсјека, начелника Одјељења,
- организује разне манифестације на подручју општине у сфери дјеловања коју покрива
- ради на изналажењу и изради програма за рјешавање трајног финансирања наведених области,
- ради на припремању одлука, планова и уговора којима се регулишу одређени односи у овим областима,
- учествује у пројектима који се односе на полну равноправност,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 46.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ОРАЦЛЕ програму, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења,
- прати законске и друге прописе и представља Одјељење у границама овлаштења,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења, распоређује послове на извршиоце,

- сарађује са одјељењима Општинске управе, као и органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- прати и информише начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,
- учествује у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује,
- учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе начелника општине из области финансија,
- користи апликације Трезора општине (ОРАЦЈЕ) у складу са својим овлашћењима,
- извјештава начелника општине о пословима из дјелокуруга рада Одјељења,
- организује послове пописа имовине,
- анализа шестомјесечног и годишњег извјештаја о извршењу Буџета општине,
- учествује у изради нацрта Буџета општине и ребаланса Буџета,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и извршењу расхода Буџета општине
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у Буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о имплементацији и унапређењу система управљања квалитетом по ИСО 9001:2000 у оквиру надлежности Одјељења, те о потпуном поступању у складу са Пословником квалитета Општине и усвојеним процедурама,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине,
- директно одговара начелнику општине.

Члан 47.

СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ОРАЦЈЕ програму, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења,
- прати законске и друге прописе и представља Одјељење у границама овлашћења,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења, распоређује послове на извршиоце,
- сарађује са одјељењима Општинске управе, као и органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- прати и информише начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,
- учествује у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује,

- учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе начелника општине из области финансија,
- користи апликације Трезора општине (ОРАЦЈЕ) у складу са својим овлашћењима,
- извјештава начелника општине о пословима из дјелокуруга рада Одјељења,
- организује послове пописа имовине,
- анализа шестомјесечног и годишњег извјештаја о извршењу Буџета општине,
- учествује у изради нацрта Буџета општине и ребаланса Буџета,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и извршењу расхода Буџета општине
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у Буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о имплементацији и унапређењу система управљања квалитетом по ИСО 9001:2000 у оквиру надлежности Одјељења, те о потпуном поступању у складу са Пословником квалитета Општине и усвојеним процедурама,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине,
- директно одговара начелнику општине.

Члан 48.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, сертификат о познавању рада на ОРАЦЈЕ програму, сертификат о положењу професионалном стручном звању самосталног рачуновође, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 2

- Ради на изради Упутства за припрему нацрта Буџета општине, планира буџетски календар и координира све активности око процеса израде нацрта буџета,
- креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем Буџета општине (јавне расправе),
- прикупља, сређује, евидентира и врши контролу података добијених у поступку планирања Буџета општине,
- израђује приједлог Буџета општине,
- предлаже Одлуку о усвајању Буџета и Одлуку о извршењу Буџета општине,
- ради на изради ребаланса Буџета општине,
- ради на изради полугодишњих и годишњих извјештаја и анализа о извршењу буџета са образложењем,
- ради на изради кварталних извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању,

- учествује у изради и припреми докумената (извјештаји, информације, упитници ...) за потребе виших нивоа власти и међународних институција,
- проводи активности из области јавних набавки у оквиру Одјељења,
- предлаже начелнику одјељења мјере и начине за побољшање финансијске ситуације
- користи апликацију (ОРАЦЛЕ) у оквиру својих овлашћења,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине (на годишњем и вишегодишњем нивоу) и сачињава образложења ових докумената,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 49.

ШЕФ ТРЕЗОРА - ВСС, VII степен степен или 240 ECTS бодова, економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ОРАЦЛЕ програму, сертификат о положеном професионалном стручном знању самосталног рачуновође, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- врши контролу образаца општинске управе и буџетских корисника и контролу расположивих средстава по субаналитици,
- квартално и годишње заступа финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у Трезору,
- учествује у изради приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликацију Трезора општине (ОРАЦЛЕ) пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП,ЦЕ, ГЛ, ПО),
- прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену,
- креира све друге потребне евиденције из области Трезора Општине,
- предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења,
- обавља све друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 50.

СТРУЧНИ САРАДНИК, ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА – ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ОРАЦЛЕ програму, сертификат о положеном професионалном стручном знању рачуновође.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Унос обрасца бр.3 – налога у систем Трезора,

- унос благајне и књижење у систему Трезора општине и осталих буџетских корисника,
- усаглашава благајне трезора Општинске управе и осталих буџетских корисника,
- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,
- врши обрачун пореза, саставља и доставља образце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за Трезор општине,
- покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига,
- покреће и штампа образце биланса стања, биланса успјеха, годишњи извјештај буџета и извјештај о капиталним трошковима у финансирању за
- потребе Трезора општине,
- користи апликацију Трезора општине (ОРАЦЛЕ) пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ),
- унос извода и поравнање плаћања у систему Трезора,
- унос јавних прихода у систему трезора,
- обавља све послове по налогу начелника Одјељења и шефа Трезора,
- директно одговара шефу трезора и начелнику Одјељења.

Члан 51.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЊАЊЕ, ПРЕГЛЕД И ЕВИДЕНЦИЈУ ОБРАЗАЦА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ И КОРИСНИКА И УНОС ДОБАВЉАЧА - ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о положеном професионално-стручном знању рачуновође, сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Општинске управе, врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета,
- преузимање обрасца бр. 2- група рачуна, обрасца бр. 3-група налога за књижење, обрасца бр. 4-добављач-представништво-банка и обрасца бр.5-лична примања.
- врши се формална, суштинска и рачунска контрола образаца,
- евидентирање образаца у књизи протокола,
- унос за примљених образаца за трезорско пословање у СУФИ систем,
- провјера унесених података кроз обрасце и допуна уноса,
- прати расположива средства,
- праћење уплата пореза на извршене уплате,
- унос и провјера добављача у систему Трезора,
- излиставање финансијских и других извјештаја из система Трезора,
- врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлаштено лице Општинске управе и буџетских корисника (извјештај о претходним плаћањима),

- преглед унешених података у трезор и исправност истих,
- врши књижење налога у трезору,
- обезбјеђује дневно ажурирање података о плаћању у општинској управи,
- користи апликацију Трезора општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлаштења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 52.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ОБРАЗАЦА И НАРУЦБЕНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И КОРИСНИКА И ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ - ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Уноси у систем трезорског пословања све обрасце бр.2—група рачуна и обрасце бр. 5- лична примања општинске управе и осталих буџетских корисника,
- уноси у систем трезорског пословања обрасце бр.1- захтјев за набавку Општинске управе и осталих буџетских корисника, те исте штампа,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- израђује преглед у апликацији унешених података и евидентира унешене податке,
- користи апликацију Трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,
- преузима унос у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и осталих буџетских корисника,
- вођење аналитичке евиденције основних средстава у програму и праћење описа и уписа нових,
- у програму основних средстава врши обрачун ревалоризације и амортизације,
- обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 53.

СТРУЧНИ САРАДНИК - БЛАГАЈНИК - ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Обрачунава плате и остала лична прихода за запослене у Општинској управи и обезбјеђује податке неопходне за унос у Главну књигу трезора општине,
- води евиденцију о присутности радника на послу,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
- обрачунава накнаду за комисије и накнаде по уговору о раду,

- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО-а, статистике и Пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе,
- води благајну административне службе и главну благајну трезора,
- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података за службене евиденције,
- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима,
- обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 54.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА - ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Води евиденцију о потраживању по основу прихода Буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате прихода,
- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја Општинске управе,
- аналитички задужује физичка и правна лица по основу накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта, тромјесечно испоставља рачуне правним лицима и штампа налоге физичким лицима за уплату,
- заједно са начелником Одјељења преузима активности на побољшању наплате буџетских прихода,
- евидентирање уговора за уређење градског грађевинског земљишта- комуналије,
- издавање мјесечних рачуна за издавање пословних простора, привремених објеката и љетних башта,
- предлаже мјере те изналази методе за побољшање наплате изворних прихода, нарочито непореских,
- обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**Члан 55.**

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног или техничког смијера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи,

познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Органзује рад Одјељења, обезбјеђује законитост благовременост и економичност извршења послова, те функционисање Одјељења
- Предлаже годишње програме рада и правце развоја,
- Координира и усмјерава редослед акција по приоритетима у циљу најрационалнијег пословања,
- обезбјеђује сарадњу других Одјељења са другим органима, организацијама и заједницама
- образује управне и стручне комисије и друга радна тијела за обављање одређених послова,
- Обавјештава начелника општине о свим пословима из дјелокруга свога рада, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Одјељењу,
- потписник је свих аката из дјелокруга рада Одјељења, - Врши оцјењивање радника,
- Стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финасирању издатака у Буџету општине за своју потрошачку јединицу,
- Подноси захтјев начелнику општине за јавне набавке и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- Потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема докумета, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствених документа
- Стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника
- Врши и друге послове које му повјери СО и начелник, - прати прописе који регулишу област становања, комуналних дјелатности, путева и водопривреде и прати њихову примјену,
- Директно одговара начелнику општине.

Члан 56.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама БиХ и подзаконских прописа донесених на основу њега,
- прати стање и промјене у области јавних набавки и о евидентним измјенама информиче организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- припремање нацрта одлука и других аката које доносе Скупштина општине и начелник општине и осталих запослених у Општинској управи о промјени позитивних прописа који се односе на процес јавних набавки,
- проводи поступке јавних набавки у складу са законом, другим прописима и општим актима,

- припрема сва документа која доноси начелник општине у поступку јавних набавки,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде тендерске документације,
- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора,
- припрема конкурентске зхтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима, као и захтјев за доставу понуде у случајевима директног споразума,
- као контакт особа за расписане тендере, комуницира са понуђачима у врху давања додатних информација и појашњења тендерске документације,
- преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда,
- присуствује састанцима комисије за јавне набавке, без права гласа, у случајевима гдје предмет јавне набавке захтјева изузетно стручно знање у области јавних набавки, на иницијативу комисије или по одлуци начелника општине, након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења а набавку путем директног споразума, доставља обавјештења понуђачима,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора,
- води евиденцију о завршеним поступцима јавних набавки,
- доставља предмет набавке на архивирање, а копију уговора чува у служби,
- извјештава начелника општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току године годишње и тромјесечно,
- вршење других послова у складу са законом, Статутом општине и другим актима,
- обавља остале послове по налогу начелника Општине и начелника одјељења,
- директно одговара начелнику општине и начелнику одјељења.

Члан 57.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова грађевински факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- врши надзор над извођењем грађевинских радова чији је инвеститор општина,
- врши статичке прорачуне за инфраструктурне објекте које гради општине
- пружа стручну помоћ сарадницима у организацији и вршењу послова,
- предлаже рјешења у области грађевинарства,
- члан је комисије за ревизију пројеката и технички пријем објеката и
- обавља друге послове које му одреди начелник одјељења.

Члан 58.

СТРУЧНИ САРДНИК ЗА ОБЛАСТ СТАНОВАЊА – ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- води јединствену евиденцију стамбених јединица за општину, те ради друге евиденције везане за стамбени фонд
- води регистар заједница етажних власника и пружа стручну помоћ код регистрације заједнице етажних власника
- ради на закључивању уговора о кориштењу стана (закуп)
- стални је члан комисије за утврђивање евентуалних штета на објектима и становима
- врши обрачун откупне цијене стана код откупа стана
- прати, анализира, те предлаже мјере из области становања
- прави програм одређивања и додјеле кућних бројева
- члан комисије за попис становништва
- прати прописе који регулишу стамбену област
- води јединствену евиденцију о распореду и раду уличне расвјете
- континуирано прати и контролисе функционисање уличне расвјете, те прави и предлаже програм рада и одржавања система јавне расвјете
- обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења
- директно одговара начелнику Одјељења

Члан 59.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ – ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- врши контролу одржавања објеката заједничке комуналне потрошње
- врши обрачун накнада за ренту на грађевинско земљиште и обрачун накнаде за уређење
- грађевинског земљишта и израду рјешења за исте
- врши обрачун вођење евиденције обвезника комуналне накнаде и израда рјешења
- утврђује стварно стање површина закупљеног земљишта и уређење простора по зонама
- припрема уговоре о закупу грађевинског земљишта, одобрења и рјешења за закупљивање радне површине
- издаје рјешења о комуналним таксама за рекламе и тезге
- обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења
- директно одговара начелнику Одјељења

Члан 60.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ И ВОДОПРИВРЕДУ – ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- води уредно евиденцију путева и објеката на њима
- врши израду предмјера и предрачуна за инвестиционо и техничко одржавање истих
- израђује програме одржавања, оправке и реконструкције локалних и некатегорисаних путева
- води евиденцију водотока на подручју општине
- израђује програме одржавања и санације водотока
- прати прописе који регулишу област путева и водопривреде
- остварује координацију рада са свим субјектима који учествују у радовима
- припрема програм зимске службе
- стални је члан комисије за утврђивање евентуалних штетана путевима, водотоковима и објектима на њима
- обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења
- директно одговара начелнику Одјељења

Члан 61.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ- ССС, IV степен друштвеног смијера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- припрема и отпрема пошту
- прима и упућује странке надлежним сарадницима
- дочекује госте, брине о њиховом пријему и планира вријеме пријема
- заводи и разводи предмете и друга акта
- ради на телефонској централи
- води рачуна о канцеларији начелника, чистоћи и безбједности
- води евиденцију о присуству радника на послу, и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије,
- Обавља дактилографске послове за Одјељење
- Обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења за стамбено комуналне послове и начелник Одјељења за просторно уређење
- директно одговара начелницима Одјељења

3.1. ОДСЈЕК ЗА САНИТАРНО – ЕКОЛОШКУ ЗАШТИТУ**Члан 62.**

ШЕФ ОДСЈЕКА - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, дипломирани санитарни инжињер, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку,
- обезбеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова,
- извјештава начелника општине о стању у области за које је Одсјек образован, о извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама, као и о раду Одсјека,
- предлаже начелнику општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одсјека, обезбеђује сарадњу са другим Одјељењима, израђује програм рада и извјештај о раду Одсјека,
- врши оцјенивање радника у оквиру свог Одсјека,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2000 у оквиру надлежности Одсјека,
- рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одсјека које се односе на област екологије,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине,
- директно одговара начелнику одјељења.

Члан 63.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ЕКОЛОГИЈЕ – ВСС- VII степен или 240 ECTS бодова, факултет природног смијера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- израда дугорочних планова и програма из области заштите животне средине у локалној заједници и шире по областима,
- израда краткорочних планова на годишњем нивоу у складу са дугорочним плановима и праћење реализације наведених уз подношење извјештаја о извршењу и предлагање мјера активности,

- израда пројеката и конкурисање на тендерима код међународних организација, Владе и других финансијских институција
- рад на изради еколошких дозвола,
- прати прописе из области животне средине, те се стара о правилној примјени закона и других прописа из области заштите животне средине,
- учествује у припремама одлука и других аката који се односе на заштиту животне средине,
- организација и учешће на манифестацијама и активностима везаним за едукацију и подизање свијести у циљу заштите животне средине,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења и
- директно одговара начелнику одјељења.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**Члан 64.**

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА-ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова архитектонски или грађевински факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Организује рад и обезбеђује законитост, благовременост и економичност извршавања послова те ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- Предлаже годишње програме рада и правце развоја, координира и усмјерава редослед акција по приоритетима у циљу најрационалнијег пословања, -обезбеђује сарадњу Одјељења са другим органима, организацијама и заједницама, образује управне и стручне комисије и друга радна тијела за обављање одређених послова,
- Обавјештава начелника општине о свим пословима из дјелокруга свога рада, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Одјељењу, потписник је свих аката из дјелокруга Одјељења,
- Рјешава у управним стварима из надлежности Одјељења које се односе на издавање урбанистичких сагласности, грађевинских дозвола, употребних дозвола и имовинско –правних односа,
- Врши оцјенивање радника
- Стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине, за своју потрошачку јединицу,
- Подноси захтјев начелнику општине за јавне набавке и стара се о благовременој изради

Члан 65.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, Природно-математички факултет – смјер просторно планирање, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи,

познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 2

- Учествоје у прикупљању техничке документације за израду просторних планова, регулационих планова, урбанистичких планова, урбанистичким пројектима, стратегијама развоја и идејним пројектима за ове планове,
- учествује у изради аналитичко-документационих материјала за израду просторно-планске документације,
- даје извјештај и мишљење о усвајању просторно-планске документације као и припреме нацрта рјешења за Скупштинско вијеће сходно закону о просторном уређењу (планирању и изградњи),
- учествује у раду са комисијом за измјену и допуну просторно-планске документације, обрађује текстуални дио за комисије и планове,
- разрада урбанистичких детаља и предлагање одговарајућих рјешења надлежним органима,
- праћење и проучавање стања у овој области и давање приједлога за предузимање мјера побољшања квалитета становања и заштите животне околине,
- давање свих потребних објашњења и информација странкама, те обављање других послова из надлежности Одјељења, које начелник одреди,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 66.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО – ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Води поступке за издавање одобрења за градњу, адаптацију, оправку, рушење и довршење грађевинских објеката,
- Води поступак код издавања рјешења за технички преглед и пријем објеката,
- Води поступак код доношења рјешења за употребне дозволе објекта, израђује рјешења за контролу техничке документације у раду комисије за преглед техничке документације зависно о врсти, намјени и сложености објеката,
- Учествоје у исколчењу грађевинских објеката,
- Врши друге послове и задатке за које га задужи начелник Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 67.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА- ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА 1

- Води поступак код издавања урбанистичко – техничких услова и издавање урбанистичко – техничких сагласности на основу постојеће планске документације,
- Води поступак за издавање увјерења о парцелизацији по захтјеву странака а на основу планских докумената,
- Врши исколчење објеката на основу грађевинске линије,
- Учествоје у реализацији дијела послова за које је надлежан самостални стручни сарадник за област урбанизма,
- Као и остале послове и задатке за које га задужи начелник Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 68.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правног факултета, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА 1

- Брине о имовини Општине и њеном чувању
- Предлаже начин управљања, коришћење и располагање непокретностима у власништву општине и њиховој укњижи,
- Ствара базу података и води посебну евиденцију о свима непокретностима у власништву општине и њиховој укњижи,
- Обавља правне послове у вези са стицањем, преносом и губитком власништва на некретнинама у власништву општине,
- Обавља правних послова у вези са заштитом посједа ствари и права општине,
- Обавља послове у вези са правним прометом покретних и непокретних ствари,
- Води посебну евиденцију о сви споровима у којима као странка учествује општина,
- Вођење управног поступка у предметима издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, додјеле и привођења грађанског земљишта трајној намјени,
- Вршење стручних и других послова у предметима који се односе на непокретности, а у којима као другостепени орган рјешава Начелник општине,
- Извршавање и спровођење аката Скупштине општине и Начелник општине у вези са коришћењем и прометом покретних и непокретних ствари,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине и осталих запослених у општинској управи о промјени позитивних прописа који се ондосе на управљање, коришћење и располагање непокретностима,
- Обавља остале послове по налогу начелника Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 69.

САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ИСО СТАНДАРДЕ- ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правног факултета, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА 1

- Обавља правне послове у вези са стицањем и губитком власништва на некретнинама у власништву општине,
- Обавља правне послове у вези са заштитом посједа ствари и права општине,
- Обавља послове у вези са правним прометом покретних и непокретних ствари,
- Води посебну евиденцију о свим споровима у којима као странка учествује општина,
- Вођење управног поступка у предметима издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, додјеле и привођења грађанског земљишта трајној намјени,
- Вршење стручних и других послова у предметима који се односе на непокретности, а у којима као другостепени орган рјешава Начелник општине,
- Извршавање и споровођење аката Скупштине општине и Начелника општине у вези са коришћењем и прометом покретних и непокретних ствари,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине и осталих запослених у општинској управи о промјени позитивних прописа који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима,
- Води евиденцију и ажурира документацију израђену према ИСО стандардима,
- Спроводи све активности око израде документације према ИСО стандардима,
- Води евиденцију о стручном усавршавању запослених и други послови везани за ИСО стандарде,
- Вршење других послова у складу са законом, Статутом општине и другим актиама Општине,
- Обавља остале послове по налогу начелника Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 70.

САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правног факултета, 1 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА 1

- Обавља правне послове у вези са стицањем и губитком власништва на некретнинама у власништву општине,

- Обавља правне послове у вези са заштитом посједа ствари и права општине,
- Обавља послове у вези са правним прометом покретних и непокретних ствари,
- Води посебну евиденцију о свим споровима у којима као странка учествује општина,
- Вођење управног поступка у предметима издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, додјеле и привођења грађанског земљишта трајној намјени,
- Вршење стручних и других послова у предметима који се односе на непокретности, а у којима као другостепени орган рјешава Начелник општине,
- Извршавање и споровођење аката Скупштине општине и Начелника општине у вези са коришћењем и прометом покретних и непокретних ствари,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине и осталих запослених у општинској управи о промјени позитивних прописа који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима,
- Вршење других послова у складу са законом, Статутом општине и другим актиама Општине,
- Обавља остале послове по налогу начелника Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 71.

СТРУЧНИ САРАДНИК –ГЕОМЕТАР- ССС, IV степен геодетске школе, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА 1

- Обавља стручно –оперативне послове који се односе на : снимање и прикупљање података у циљу стварања базе података и посебне евиденције о свим непокретностима у власништву Општине о њихове укњижбе,
- Снимање и прикупљање података у циљу реализације регулационих планова,
- Прикупља податке и евидентира грађевинске објекте који нису унесени у катастарски операт,
- Прикупљање података и евидентирање комуналних инсталација и подземних уређаја и објеката који нису унесени у катастарски операт,
- Одређивање на терену регулационе и грађевинске линије и њено обилежјавање,
- Обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Члан 72.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу,
- обезбеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова,
- извјештава начелника општине о стању у области за које је Одјељење образовано, о извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама, као и о раду Одјељења,
- предлаже начелнику општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбеђује сарадњу са другим Одјељењима, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења,
- врши оцјенивање радника у оквиру свог Одјељења,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине за своју потрошачку јединицу,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2000 у оквиру надлежности Одјељења,
- рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења које се односе на област привреде и приватног предузетништва,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника
- учествује у раду колегија начелника,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине,
- директно одговара начелнику општине.

5.1. ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 73.

ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И ЕУ ИНТЕГРАЦИЈЕ - ВСС, VII степен, Економски факултет-240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, искуство на имплементацији ЕУ и сличних пројеката, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, познавање страног језика, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Организује рад Одсјека, обезбеђује законитост у раду, правилност, благовременост и економичност извршавања послова, те ефикасност у функционисању Одсјека,
- израђује све анализе потребне за рад начелника Одјељења и осталих органа,
- обједињава информације потребне за израду разних врста планова и израђује нацрте или приједлоге планова потребних за рад Одјељења и осталих органа,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље из дјелокруга рада Одјељења,
- врши континуирану сарадњу са републичким и другим организацијама у области приватног предузетништва и учествује у изради пројеката,
- остварује континуирану сарадњу са приватним сектором,
- прикупља информације о пословању приватних предузећа, обрађује их и планира у виду потребних извјештаја,
- прати, подржава и израђује пројекте који имају за циљ обезбјеђење кредитних и донаторских средстава на нивоу општине,
- учествује у изради краткорочних, средњорочних и дугорочних планова привредног развоја, прати имплементацију стратегије развоја општине, те предлаже измјене стратегије из области привреде,
- пружа информације и сву техничку помоћ потенцијалним инвеститорима у пословној зони „Липова Грета“,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад начелника Одјељења,
- сарађује са државним органима и институцијама као и међународним организацијама ради планирања, пројектовања и стварања услова за реализацију пројеката одрживог повратка, те пројеката на запошљавању и samozapoшљавању рањивих категорија,
- обавља послове у вези склапања партнерстава повезаних са програмима и пројектима Европске уније,
- припрема документацију за аплицирање за фондове Европске уније, координира са општинским тимовима за припрему пројектних приједлога за ЕУ финансирање,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 74.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТА - Висока стручна спрема економског смјера-180 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Израђује све анализе потребне за рад начелника Одјељења и осталих органа,
- обједињава информације потребне за израду разних врста пројеката и израђује приједлоге пројеката из дјелокруга Одјељења и осталих органа,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље из дјелокруга рада Одјељења,
- врши континуирану сарадњу са републичком и регионалним агенцијама у области приватног предузетништва и учествује у изради пројеката,
- остварује континуирану сарадњу са приватним сектором,
- прикупља информације о пословању приватних предузећа, обрађује их и планира у виду потребних извјештаја,
- прати, подржава и израђује пројекте који имају за циљ обезбјеђење кредитних и донаторских средстава на нивоу општине,
- учествује у припреми документацију за аплицирање за фондове Европске уније,
- припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегија развоја,
- информише шефа Одсјека и органе општине о степену реализације Стратегије развоја општине, на основу прикупљених података и информација,
- обавља послове техничког секретара Привредног савјета,
- пружа подршку раду Привредног савјета,
- прикупља податке и прати реализацију иницијатива Привредног савјета,
- обавјештава грађане, удружења, привредне субјекте и јавне установе о актуелним јавним позивима,
- прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира,
- прикупља приједлоге пројеката од јавног и приватног сектора у циљу редовног ажурирања плана капиталних инвестиција,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 75.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прати прописе из области дјелатности Одјељења,
- благовремено покреће иницијативе за доношење, односно измјене и допуне аката из дјелокруга рада Одјељења,
- прибавља неопходна стручна мишљења и приједлоге за израду одлука и других аката,
- води управне поступке и предлаже рјешења за самостално обављање привредних и других дјелатности личним радом и средствима у својини грађана и другим облицима својине,

- води управни поступак и предлаже рјешења по захтјевима о престанку обављања дјелатности, о привременом престанку дјелатности, промјени пословног сједишта, проширењу и промјени предмета пословања,
- врши издавање радне књижице, поништавање радне књижице, измјене и накнадне уписе о стручној оспособљености, вођење регистра о изданим радним књижицама,
- издаје увјерења из области приватног предузетништва,
- врши овјеру књиге утисака гостију за угоститељске радње,
- врши упис чамаца у регистар и издаје пловидбене дозволе,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 76.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ, ПЛАН И АНАЛИЗУ – ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Врши прикупљање свих потребних података за рад Одјељења,
- врши прикупљање свих врста података потребних за попуњавање различитих извјештаја, статистичких података и упућује их према потреби одговарајућим надлежним органима и институцијама,
- врши дактилографске послове за потребе службе,
- врши мјесечни обрачун потрошње горива за службена возила,
- води регистре и евиденције,
- обавља послове аналитичко-статистичке обраде података за општину,
- ради информације из области статистике,
- редовно доставља статистичке извјештаје,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 77.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО -ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ - ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прима и отпрема пошту,
- прима и упућује странке надлежним сарадницима,
- дочекује госте, брине о њиховом пријему, планира вријеме пријема,
- заводи и разводи предмете и друга акта,
- ради на телефонској централи,
- води рачуна о канцеларији начелника Одјељења, чистоћи и безбједности,
- води евиденцију о присутности радника на послу, и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије, рачуноводство и наплату буџета,
- обавља дактилографске послове за Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5.2. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 78.

ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Организује рад Одсјека, обезбјеђује законитост у раду, правилност, благовременост и економичност извршавања послова, те ефикасност у функционисању Одсјека,
- обавјештава начелника Одјељења о раду Одсјека, о стању у областима за које је Одсјек образован и о другим питањима из дјелокруга рада Одсјека,
- предлаже и предузима мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одсјека,
- обезбјеђује сарадњу са осталим организацијама и институцијама,
- одлучује о рјешавању питања из дјелокруга рада Одсјека у складу са законским прописима, својим дужностима и овлаштењима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 79.

ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвених, техничких и биотехничких наука, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 2

- Обавља надзор над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет роба, угоститељство и туризам, извршавање свих услуга које обављају правна и физичка лица, прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и

услуга, услови за вршење њихових дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне конкуренције и монополистичких споразума,

- обавља надзора над извршавањем прописа у области промета робе, угоститељства и туризма и вршења услуга које на основу јавних овлаштења доносе предузећа и друга правна лица,
- о извршеним инспекцијским прегледима обавезно сачињава записник, а о свим уоченим проблемима обавјештава шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 80.

ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР- ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Врши послове инспекцијског надзора у области производње и промета хране,
- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- контролише увоз хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,
- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе који подлијежу инспекцијском надзору,
- контролише услове и начин складиштења хране,
- врши надзор над санитарно-техничким и хигијенским условима у школама, домовима, предузећима, у области здравства, социјалне и дјечије заштите, објектима за производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе, јавним локалима, насељима и другим јавним мјестима и објектима,
- врши надзор који се односи на воде и уређаје за снабдјевање водом за пиће,
- узима узорке за лабораторијску анализу,
- врши контролу квалитета здравствене исправности сировина и готових производа,
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношења радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- врши надзор над санитарно – хигијенским условима објеката,
- врши надзор над предметима опште употребе,
- контролише воду за санитарно-рекреативне потребе,
- врши надзор над хемикалијама и биоцидима,

- врши контролу провођења мјера дератизације, дезинфекције и дезинсекције,
- о извршеним инспекцијским прегледима саставља записник, а о уоченим проблемима обавјештава шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 81.

УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, грађевински, архитектонски или геодетски факултет и најмање 3 године радног искуства, или ВШС, VI степен, Виша грађевинска школа и 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу закона, општинских одлука и других прописа из области урбанизма и грађевинарства,
- води управни поступак у области урбанизма и грађевинарства,
- предузима потребне радње сходно одредбама ЗУП-а,
- врши инспекцијски надзор над објектима високоградње и нискоградње као и инфраструктуре у складу са законом, те предузима одређене мјере,
- врши инспекцијски надзор над објектима у изградњи у погледу придржавања издатих дозвола, стандарда, норматива и предузима законом прописане мјере,
- контролише и остварује увид да ли се изградња објеката врши у складу са урбанистичким планом, да ли се поштују утврђени урбанистичко-технички услови и да ли су урбанистичко-технички услови израђени у складу са просторним и урбанистичким плановима,
- врши надзор над радом предузећа која врше послове израде техничке документације у погледу примјене прописа техничких норматива,
- открива бесправну градњу и предузима прописане мјере,
- води евиденцију бесправне градње, о извршеним инспекцијским прегледима сачињава записник, а о свим уоченим проблемима обавјештава шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 82.

САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, саобраћајни и машински факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Врши надзор над провођењем прописа који регулишу ову област,
- контролише да ли возила којима се врши превоз имају прописане уређаје,
- контролише да ли се на прописан начин врши технички преглед возила,
- контролише да ли се воде прописане евиденције,
- контролише обављање регистрованих редова вожње општинских аутобуских линија,
- врши надзор над стањем јавних путева, над правилним одржавањем путева по - техничким и другим прописима којима се обезбеђује безједност саобраћаја,
- врши надзор над примјеном прописа техничких норматива, стандарда приликом извођења радова, употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању јавних путева, о извршеним инспекцијским прегледима саставља записник, а о свим уоченим пропустима обавјештава шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 83.

ПОЉОПРИВРЕДНИ И ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује пољопривреда,
- врши надзор над примјеном прописа о мјерама за унапређење сточарства и кориштењу пољопривредног земљишта,
- врши надзор над квалитетом и квантитетом пољопривредних производа који се налазе у промету,
- обавља инспекцијски надзор и предузима друге прописане мјере и радње за које је овлашћен Законом и другим прописима у овој области,
- везано за заштиту животне средине и екологију, врши надзор над дјелатностима које загађују или имају негативан утицај на животну средину (бука, вибрације, отпад и тд.)

- о извршеним инспекцијским прегледима сачињава записник, а о свим уоченим проблемима обавјештава шефа Одсјека
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 84.

ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, ветеринарски факултет, најмањен 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 3

- Врши послове инспекцијског надзора над извршењем Закона и других прописа којима се уређује здравствена заштита животиња,
- врши надзор над квалитетом производа анималног поријекла,
- врши надзор над обављањем ветеринарске дјелатности,
- контролише промет живих животиња,
- контролише улаз сировог млијека у предузеће за производњу млијека и млијечних производа и издаје ветеринарске пратеће документе, врши контролу исправности млијека и млијечних производа и слање узорака у овлаштене лабораторије,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе),
- ветеринарско-санитарна контрола узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране и воде за животиње,
- заштита околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- ветеринарска контрола у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета,
- ветеринарско-санитарна контрола објеката за производњу намирница анималног квалитета,
- контрола спровођења карантинских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња,
- обавља и друге послове надзора у области ветеринарства одређени посебним законом,
- о извршеним инспекцијским прегледима сачињава записник, а о свим уоченим проблемима обавјештава шефа Одсјека
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 85.

ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ – ДАКТИЛОГРАФ – положен курс за дактилографа, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Врши препис текста,
- попуњава табеларне унуфициране обрасце,
- пише по диктату,
- савјерава препис текста са изворником,
- води бригу о правилној примјени правописа приликом писања текста,
- обавља дактилографске послове за потребе Одсјека комуналне полиције,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,

5.3. ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**Члан 86.**

ШЕФ ОДСЈЕКА И КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова факултет друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије".

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Координира и контролише рад комуналних полицајаца, даје приједлоге за рјешавање предмета,
- обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере,
- израђује информације, анализе, извјештаје и програм рада комуналне полиције, који уз сагласност начелника Општине доноси начелник Одјељења и води интерну евиденцију управних предмета,
- предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца,
- прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова,
- даје примједбе и приједлоге о нацрту прописа из комуналне области,
- иницира мјере за унапређење стања у комуналној области,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 87.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 2

- Предузима мјере за заштиту и чување комуналних објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње, стара се о заштити и чувању јавних површина и добара од општег интереса, својим дјеловањем утиче на спречавање и благовремено отклањање незаконитих радњи и поступака,
- упозорава лица која својим радњама и понашањем чине противзаконите радње и оштећују комуналне објекте, јавне површине и путеве или изводе грађевинске радове без одобрења, упозорава одговорно лице у предузећу задужено за одржавање комуналног реда на уочене неправилности и недостатке у вршењу послова и задатака,
- обавјештава надлежну инспекцију да упозорено правно или физичко лице није поступило по датом упозорењу у одређеном року ради предузимања законских мјера према том лицу, прегледа јавне исправе на основу којих се може утврдити идентитет лица затеченог у кршењу прописа из области комуналног реда, тражи на увид одобрења за рад, одобрење за заузимање јавне површине, прекопавање улице, изградњу објеката, наплаћује мандатну казну на лицу мјеста ако утврди да је одређено лице учинило повреду законских прописа, води рачуна о стању на путевима, градилиштима и јавним површинама, контолише изградњу објеката на подручју града,
- обавјештава надлежне инспекцијске органе о чињеничном стању како би предузели одговарајуће мјере утврђене Законом о заштити комуналних објеката, јавних добара и добара од општег интереса,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека- начелнику комуналне полиције и начелнику Одјељења.

Члан 88.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ВСС VII степен или 240 ECTS бодова друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 2

- Врши инспекцијски надзор у области комуналне дјелатности,

- обавља управне и друге послове из дјелокруга своје надлежности,
- води евиденцију о извршеним прегледима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека- начелнику комуналне полиције и начелнику Одјељења.

Члан 89.

РАДНИК НА КОНТРОЛИ НАПЛАТЕ ПАРКИНГА – КВ, III степен , 1 година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА : 3

- Врши контролу наплате паркинга,
- по потреби врши блокаду точкова непрописно паркираних аутомобила лисицама за блокаду,
- стара се о исправности паркинг апарата и лисица за блокаду,
- врши уклањање мањих физичких препрека са ивичњака и тротоара и интервенције,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу одсјека - начелнику комуналне полиције и начелнику Одјељења.

5.4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**Члан 90.**

ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-НАСТАВНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Израда свеобухватне процјене повредљивости и угрожености територије,
- стварање неопходних услова за успјешно извршење задатака цивилне заштите
- оспособљавање штабова за брзо активирање и успјешно руковођење акцијама заштите и спашавања становништва и материјалних добара,
- реализовање задатака који су утврђени плановима развоја ЦЗ,
- остваривање неопходне сарадње са надлежним органима од интереса за успјешно извршавање задатака цивилне заштите у миру.
- руковођење свим акцијама ЦЗ.
- припремање, оспособљавање и обучавање предузећа и служби које се баве заштитом и спасавањем људи и материјалних добара као својом редовном дјелатности.
- израда и ажурирање планова употребе и деловања ЦЗ у случају природних и других несрећа.
- израда плана обуке ЦЗ,

- извршавање инспекцијских послова ЦЗ,
- излазак на терен и обиљежавање МЕС-а и НУС-а, запримање, прикупљање са терена, складиштење и организовање транспорта и уништавање МЕС-а и НУС-а,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

Члан 91.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПУНУ СТРУКТУРЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА - ССС друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Извршавање попуне људством и МТС јединица и снага ЦЗ и устројавање евиденције распоређеног људства и МТС,
- запримање пријава, евидентирање и раздуживање повратних церфитиката о уништеном МЕС-у и НУС-у.
- извршавање и других канцеларијских послова везаних за рад службе Одсјека ЦЗ,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 92.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНИХ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА И СКЛАДИШТАР МТС-а И ОПРЕМЕ ЦЗ - ССС пољопривредног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- врши провођење оперативних мјера заштите и спасавања,
- врши провођење превентивних мјера у области заштите биља и биљних производа и заштите од поплава
- врши одржавање и руковање средствима ЦЗ ,
- врши складиштење осталих МТС – а из пописа и
- обавља рад на терену по потребама мјера заштите и спасавања.

5.5. ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Члан 93.

ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи,

познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку,
- обезбеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова,
- извјештава начелника општине о стању у области за које је Одсјек образован, о извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама, као и о раду Одсјека,
- предлаже начелнику општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одсјека, обезбеђује сарадњу са другим Одјељењима, израђује програм рада и извјештај о раду Одсјека,
- обезбеђује информације потребне за израду разних врста планова и нацрта или приједлога планова из области биљне пољопривредне производње за рад начелника Одјељења,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље из дјелокруга рада Одјељења,
- врши послове у вези са израдом краткорочних, средњорочних и дугорочних планова развоја пољопривредних газдинстава,
- припрема информације и друге аналитичке материјале о оствареним резултатима у овој области,
- ради и на изради основа кориштења пољопривредног земљишта,
- врши стучне послове у вези организовања пољопривредника,
- прати и извршава послове из надлежности општине ради унапређења пољопривреде,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад других органа,
- организује давање релевантних практичних, благовремених и непристрасних савјета на прихватљив начин свим пољопривредним произвођачима на подручју општине у области заштите биља
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику врши оцјењивање радника у оквиру свог Одсјека,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине ,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2000 у оквиру надлежности Одсјека,
- рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одсјека које се односе на област пољопривреде,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- директно одговара начелнику одјељења.

Члан 94.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ СТОЧАРСТВА И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ – ВСС, VII степен, или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, сточарски смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прати и подржава пројекте који имају за циљ обезбјеђење кредитних и донаторских средстава за развој пољопривреде на нивоу општине,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад шефа Одсјека,
- учествује у изради краткорочних, средњорочних и дугорочних планова који доприносе унапређењу комерцијалне производње и побољшању стандарда пољопривредних произвођача,
- израђује све анализе потребне за рад шефа Одсјека,
- врши стучне послове у вези организовања пољопривредника,
- прати и извршава послове из надлежности Општине у циљу унапређења пољопривреде,
- организује давање релевантних практичних, благовремених и непристрасних савјета на прихватљив начин свим пољопривредним произвођачима на подручју општине,
- предлаже нацрте рјешења за издавање пољопривредних сагласности,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелјења,
- директно одговара шефу Одсјека.

Члан 95.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ У ОБЛАСТИ СТОЧАРСТВА – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, сточарски смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прикупља све потребне податке из области сточарства за рад шефа Одсјека,
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- обезбјеђује информације потребне за израду разних врста планова и нацрта или приједлога планова из области сточарства потребних за рад Одсјека,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље из дјелокруга рада Одсјека,
- врши послове у вези са израдом краткорочних, средњорочних и дугорочних планова развоја сточарства,

- припрема информације и друге аналитичке материјале о оствареним резултатима у овој области,
- ради и на изради основа кориштења пољопривредног земљишта,
- врши стучне послове у вези организовања пољопривредника,
- прати и извршава послове из надлежности општине ради унапређења сточарске производње,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад других органа,
- организује давање релевантних практичних, благовремених и непристрасних савјета на прихватљив начин свим пољопривредним произвођачима на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелјења,
- директно одговара шефу Одсјека.

Члан 96.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ У ОБЛАСТИ ВОЋАРСТВА И ВИНОГРАДАРСТВА – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова пољопривредни факултет смјер воћарско – виноградарски, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прикупља све потребне податке из области ратарства и воћарства за рад шефа Одсјека,
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- обезбјеђује информације потребне за израду разних врста планова и нацрта или приједлога планова из области ратарства и воћарства потребних за рад Одсјека,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље из дјелокруга рада Одсјека,
- врши послове у вези са израдом краткорочних, средњорочних и дугорочних планова развоја воћарства и виноградарства,
- припрема информације и друге аналитичке материјале о оствареним резултатима у области воћарства и виноградарства,
- ради и на изради основа кориштења пољопривредног земљишта,
- врши стучне послове у вези организовања пољопривредника – воћара и виноградаря,
- прати и извршава послове из надлежности општине ради унапређења воћарске и виноградарске производње,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад других органа,
- организује давање релевантних практичних, благовремених и непристрасних савјета на прихватљив начин воћарима и виноградарима на подручју општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека.

Члан 97.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ПРИМЈЕНУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова пољопривредни факултет, смјер механизација, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Прикупља све потребне податке из области пољопривредне производње (грађевински објекти у пољопривреди и пољопривредна механизација) за рад шефа Одсјека,
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- обезбјеђује информације потребне за израду разних врста планова и нацрта или приједлога планова из области пољопривредне производње (грађевински објекти у пољопривреди и пољопривредна механизација) за рад шефа Одсјека,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље из дјелокруга рада Одсјека,
- врши послове у вези са изработом краткорочних, средњорочних и дугорочних планова развоја пољопривредних газдинстава,
- припрема информације и друге аналитичке материјале о оствареним резултатима у овој области,
- ради и на изради основа кориштења пољопривредног земљишта,
- врши стучне послове у вези организовања пољопривредника,
- прати и извршава послове из надлежности општине ради унапређења пољопривреде,
- прикупља информације о раду и дјеловању организација из ове области, врши њихову обраду и израђује извјештаје потребне за рад других органа,
- организује давање релевантних практичних, благовремених и непристрасних савјета на прихватљив начин свим пољопривредним произвођачима на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека.

Члан 98.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ – Контролни асистент- матичар – ССС, IV степен пољопривредног и ветеринарског смијера, 1 година радног искуства, сертификат контролног асистента, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 2

- Води основне матичне евиденције (према Упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,
- израђује план селекцијских смотри по врстама домаћих животиња,
- израђује план осјемењавања и контролисаног парења,
- води књиге приплођавања,
- израђује планове контроле продуктивности,
- израђује план контроле музности,
- информише произвођаче о резултатима контроле,
- израђује програм производње и промета приплодне стоке,
- израђује годишњи и дугорочни програм унапређења сточарства,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

5.7. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Члан 99.

СТАРЈЕШИНА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ – ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит "Б" категорије, положен испит за управљача чамцем, испит за рониоца, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- Руководи радом и организује рад у ТВЈ;
- обезбјеђује законитост, благовременост и економичност у извршавању прописаних обавеза ТВЈ;
- издаје наредбе радницима јединице које се односе на оперативну и превентивну извршење послова и безбједности имовине јединице;
- организује послове стручног надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасне интервенције, функционалност и исправност водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, димовода, одлагања запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају опасност, проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима, забрану кориштења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим преосторима.
- учествује у раду Кризног штаба при гашењу пожара већих размјера и интервенција приликом елементарних и других непогода;
- прати и проучава развој и унапређење техничких достигнућа у ватрогаству;
- представља ТВЈ у сарадњи са Ватрогасним савезом Републике Српске, органима оружаних снага, цивилном заштитом, органима безбједности,

- предузећима и другим субјектима по питањима заштите од пожара;
- издаје наредбе о стављању у приправност ватрогасне јединице и наредбе о престанку приправности;
- обавља и друге послове и задатке који произилазе из права и дужности старјешине, подноси извјештаје и анализе из своје надлежности,
- за свој рад одговора Начелнику општине .

Члан 100.

ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ - ВСС или ВШС или 240 ЕСТS бодова или 180 ЕСТS бодова, техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ:1

- Замјењује старјешину ТВЈ у његовој одсутности у свим правима и обавезама;
- у сарадњи са старјешиницом ТВЈ прати и кординира рад ватрогасних организационих јединица у ТВЈ,
- у сарадњи са Кризним штабом Града учествује у акцији гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара већих размјера,
- извјештава старјешину ТВЈ о раду и стању службе и предлаже мјере за унапређење рада,
- контролише примјену мјера заштите на раду ТВЈ,
- у сарадњи са старјешиницом ТВЈ контролише приправност и снабдјевеност ТВЈ за извршавање оперативних задатака и предузима потребне мјере,
- организује стручну обуку и вјежбе ватрогасних одјељења, пружа помоћ старјешини ТВЈ на координацији рада са другим ватрогасним организацијама на организовању и укључивању истих у заједнички рад са ТВЈ на гашењу пожара и другим активностима,
- планира и одржава стручну обуку ТВЈ на основу годишњег програма извођења стручне обуке,
- координира рад са предузећима и другим субјектима по питањима заштите од пожара,
- обавља и све друге послове које му стави у задатак старјешина ТВЈ и који произилазе из права и обавеза утврђених посебним прописима.
- за свој рад одговора старјешини ТВЈ.

Члан 101.

ВОЂА ПРВЕ СМЈЕНЕ – ВШС, VI степен техничког смјера, 3 година радног искуства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ:1

- Мијења старјешину или замјеника у случају њихове одсутности
- руководи одјељењем у свим акцијама гашења пожара, пружања помоћ у спашавању у случају елементарних непогода и другим интервенцијама,
- самостално руководи и доноси план акције акције гашења пожара, ангажује се на изналажењу и обезбјеђењу трагова узрока пожара или експлозије, те указује истражним органима на исте,
- по извршеној интервенцији подноси извјештај са скицом гашења пожара и учртаним најбитнијим елементима,
- са радницима одјељења или јединице обавља анализе извршених интервенција ради стицања и размјене искуства и усавршавања метода рада,
- изводи теоретску и практичну обуку са одјељењем или јединицом самостално или у сарадњи са другим стручним радницима,
- стара се о оперативности, готовости и спремности одјељења, као и исправности ватрогасних справа и опреме у јединици,
- стара се да возила буду благовремено снабдјевена средствима за гашење,
- одговоран је за дисциплину и уредност радника у одјељењу, за спровођење заштите на раду,
- води дневник рада и по потреби обавља административне послове у јединици,
- стара се о раду и чистоћи возила, справа и опреме у јединици,
- према потреби и у сарадњи са органима безбједности врши мобилизацију грађана на лицу мјеста, обавља интервенције у циљу успјешног извођења акције гашења или спашавања људи и имовине,
- прати и проучава литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознаје раднике одјељења и јединице,
- одговоран је за примјену Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других прописа и мјера које доноси непосредни руководилац,
- учествује у раду на провођењу превентивних мјера, обавља и друге послове по налогу старјешине ТВЈ .
- за свој рад одговора старјешини ТВЈ.

Члан 102.

ВОЂА СМЈЕНЕ – ВКВ, V степен или ССС, IV степен техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара, положен возачки испит „Ц“ категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ: 3

- руководи одјељењем у свим акцијама гашења пожара, пружања помоћ у спашавању у случају елементарних непогода и другим интервенцијама,
- самостално руководи и доноси план акције акције гашења пожара, ангажује се на изналажењу и

- обезбјеђењу трагова узрока пожара или експлозије, те указује истражним органима на исте,
- по извршеној интервенцији подноси извјештај са скицом гашења пожара и учртаним најбитнијим елементима,
- са радницима одјељења или јединице обавља анализе извршених интервенција ради стицања и размјене искуства и усавршавања метода рада,
- изводи теоретску и практичну обуку са одјељењем или јединицом самостално или у сарадњи са другим стручним радницима,
- стара се о оперативности, готовости и спремности одјељења, као и исправности ватрогасних справа и опреме у јединици,
- стара се да возила буду благовремено снабђена средствима за гашење,
- одговоран је за дисциплину и уредност радника у одјељењу, за спровођење заштите на раду,
- води дневник рада и по потреби обавља административне послове у јединици,
- стара се о раду и чистоћи возила, справа и опреме у јединици,
- према потреби и у сарадњи са органима безбједности врши мобилизацију грађана на лицу мјеста,
- обавља интервенције у циљу успјешног извођења акције гашења или спашавања људи и имовине,
- прати и проучава литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознаје раднике одјељења и јединице,
- одговоран је за примјену Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других прописа и мјера које доноси непосредни руководилац,
- учествује у раду на провођењу превентивних мјера,
- обавља и друге послове по налогу старјешине ТВЈ,
- за свој рад одговора старјешини ТВЈ.

Члан 103.

СЕРВИСЕР – ССС, IV степен стручне спреме техничког смјера или КВ радник одговарајуће техничке струке, 2 године радног искуства, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара, положен стручни испит за сервисера свих врста ватрогасних апарата, положен возачки испит „Ц“ категорије, познавање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЦ: 1

- води административне и материјално - техничке послове сервиса и материјално је одговорно лице,
- стара се о правилној употреби и коришћењу машина и других алата у сервису,
- врши преглед и замјену дотрајалих дијелова на апаратима за почетно гашење пожара,
- уз присуство инспектора парних котлова, врши тлачну пробу тј. испитивање посуда, односно апарата, на водени притисак,
- уредно води евиденцију радних налога и услуга сервиса и исте доставља на обраду,
- контролише извјештаје о извршеном прегледу опреме и исте овјерава,

- из свог дјелокруга рада, указује непосредном руководиоцу, уочене пропусте и недостатке код привредних и јавних субјеката из области заштите од пожара и предлаже њихово рјешење,
- предлаже непосредном руководиоцу набавку нове опреме и резервних дијелова за потребе сервиса,
- учествује у интервенцијама гашења пожара и пружања помоћи у елементарним и другим непогодама,
- у оквиру положене категорије за возача по потреби управља ватрогасним возилима,
- учествује у свим видовима стручног усавршавања са свим радницима ТВЈ из оперативно дежурне службе,
- учествује као демонстратор код обуке запослених и других грађана, које организује ТВЈ,
- врши и друге послове по налогу руководиоца сервисно превентивне службе и старјешине ТВЈ.
- за свој рад одговоран је одговорном лицу за рад сервиса и старјешини ТВЈ.

Члан 104.

ВАТРОГАСАЦ- ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА – ССС, IV степен техничког смјера или КВ радник одговарајуће техничке струке, 6 мјесеци радног искуства, да није старији од 25 година (односи се само на лица која се први пут примају на мјесто ватрогасца-возача), положен стручни испит за професионалног ватрогасца, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара, положен возачки испит "Ц" категорије.

ИЗВРШИЛАЦ: 11

- управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама, опремом и другим уређајима према распореду и задужењу у ТВЈ,
- рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенција и учествује у гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара при пружању помоћи код елементарних и других непогода,
- стара се о одржавању и редовном подмазивању ватрогасних возила, пумпи и других уређаја и опреме,
- одржава чистоћу возила, опреме и гаражног простора,
- самостално отклања мање кварове на возилима и другим уређајима,
- врши детаљан преглед возила и алата које прима у смјени и одговоран је за саставне дијелове који припадају возилу,
- одговоран је да ватрогасна возила буду увијек попуњена средствима за гашење пожара, горивом, мазивом и др.,
- утврђује исправност и стање опреме по примопредаји и евентуалне недостатке на возилу и опреми пријављује непосредном руководиоцу,
- према својој ужој специјалности и стеченој квалификацији обавља све потребне послове за јединицу,

- по повратку са интервенција стара се да се возила очисте и комплетирају потребним средствима за гашење, горивом, мазивом, евентуално изврши замјену оштећене опреме или употребљене, која се мора претходно опрати, осушити и сл.,
- обавезан је да се путем стручне литературе, теоретских предавања и практичних вјежби стручно усавршава као возач и ватрогасац,
- обавља и друге послове по налогу командира ватрогасног одјељења и старјешине ТВЈ,
- за свој рад одговоран је старјешини ТВЈ

СЛУЖБЕНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 105.

Ради оспособљавања за самостални рад на пословима одређене струке у општинској управи, у радни однос у својству приправника, на одређено вријеме, могу се примити лица без радног искуства са завршеном високом стручном спремом, први циклус студија 180 и 240 ЕЦТС бодова из дјелокруга послова самосталног стручног сарадника, са завршеном вишом стручном спремом из дјелокруга послова вишег стручног сарадника и са завршеном средњом стручном спремом из дјелокруга послова стручног сарадника.

Број и распоред приправника одређује начелник општине посебном одлуком.

Посебним рјешењем начелника општине, у циљу обављања приправничког стажа, могу се примити и волонтери, без заснивања радног односа.

Статус и права волонтера се дефинишу у складу са чланом 21. Закона о волонтирању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/08)

Волонтерски рад може трајати најдуже онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа ради стицања услова за полагање стручног испита.

Волонтер има право на осигурање у случају несреће на послу и право на здравствено осигурање, како је то регулисано прописима, те накнаду која се дефинише уговором о волонтирању.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 106.

Запослени у Општинској административној служби су дужни да извршавају радне налоге начелника општине, замјеника начелника, начелника одјељења, шефа Кабинета начелника општине, шефова одејека и стручних служби.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се посебним правилником.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 107.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 108.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске управе давати начелник општине, његов замјеник и друга лица које начелник овласти.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Козарска Дубица".

Број: 01-022-10-10/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 20.12.2016.године
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

САДРЖАЈ

| Ред. број | СКУПШТИНА ОПШТИНЕ | Страна |
|--------------|--|--------|
| 456. | ПРОГРАМ РАДА ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ за 2017. годину. | 1 |
| 457. | ОДЛУКА о висини пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју општине Козарска Дубица у 2017. | 4 |
| 458. | ОДЛУКА о начину организовања локалног трезора општине Козарска Дубица | 5 |
| 459. | ОДЛУКА о платама и другим примањима функционера јединице локалне самоуправе | 5 |
| 460. | ОДЛУКА о утврђивању одборничког додатка..... | 7 |
| 461. | ОДЛУКА о измјенама Одлуке о стипендирању студената..... | 7 |
| 462. | ОДЛУКА о давању сагласности на Листу споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова од великог значаја за општину Козарска Дубица..... | 8 |
| 463. | ОДЛУКА о приступању изради Ревизије Регулационог плана „Централна зона Козарска Дубица“ | 8 |
| 464. | ОДЛУКА о утврђивању почетне висине мјесечне закупнине пословних простора у власништву општине Козарска Дубица за 2017. годину..... | 10 |
| 465. | ОДЛУКА о начину и условима продаје непосредном погодбом некретнина у власништву општине Козарска Дубица у к.о. Козарска Дубица предузећу „ЈАВОР“ д.о.о. Приједор..... | 11 |
| 466. | ОДЛУКА о давању сагласности за продају некретнина..... | 12 |
| 467. | ОДЛУКА о промјени статуса јавног добра..... | 12 |
| 468. | ОДЛУКА о давању сагласности за закључење Споразума о раскиду уговора о закупу пољопривредног земљишта у својини Републике Српске са закупопримцем Бувач Маријом | 12 |
| 469. | ОДЛУКА о измјенама Одлуке о избору најповољнијег понуђача и додјели у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске Рунић Ранку, Драксенић из Козарске Дубице | 13 |
| 470. | РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу представника општине у структури капитала у „Комуналац“ а.д. Козарска Дубица..... | 13 |
| 471. | РЈЕШЕЊЕ о именовану представника општине у структури капитала у „Комуналац“ а.д. Козарска Дубица | 14 |
| 472. | ЗАКЉУЧАК о усвајању Програма рада зимске службе за 2017. годину..... | 14 |
| 473. | ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о стању у области основног и средњег образовања у школској 2015/16 години и упис ученика у школску 2016/17 годину на подручју општине Козарска Дубица..... | 14 |
| 474. | ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о стању у привреди на подручју општине Козарска Дубица у 2015. години..... | 15 |
| 475. | ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о реализацији Одлуке о стипендирању за школску 2015/16 годину..... | 15 |
| 476. | ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о стању у области физичке културе и спорта на подручју општине Козарска Дубица за 2015. годину..... | 15 |
| 477. | ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о стању јавне расвјете на подручју општине Козарска Дубица..... | 15 |

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

| | | |
|------|--|----|
| 478. | ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Козарска Дубица..... | 16 |
|------|--|----|