



# 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

29.12.2017. године  
Козарска Дубица

**Број 15/17**  
www.kozarskadubica.org

Годишња претплата 100.00 КМ  
Жиро рачун  
Општински рачун  
за прикупљање јавних прихода  
UniCredit Bank 562010000401973  
Врста прихода 722521

**527.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

## О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва

1.996.30 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

Буџетска резерва 1.996.30 КМ

на Одјељење за стамбено комуналне послове  
(потрошачка јединица 0070160)

-на позицију

4125 – Одржавање и санација  
јавне расвјете 1.996,30 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-169/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.11.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**528.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

## О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва

300 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

Буџетска резерва 300 КМ  
-на позицију

415200 – Грантови у земљи 300 КМ

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-173/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.11.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**529.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени

гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 210 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

Буџетска резерва 210 КМ

на Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности (потрошачка јединица 0070130)  
-на позицију

4161 – Једнократне помоћи за школовање 210 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-174/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.11.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**530.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Територијалне ватрогасне јединице (потрошачка јединица 0070125) са позиције:

4124 –Расходи за материјал за посебне намјене 2.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

4124 –Расходи за материјал за посебне намјене 2.000 КМ

-на позицију

5161 –Издаци за залихе мат.и сит.инв. 2.000 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије, рачуноводство и наплату буџета.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-167/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.11.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**531.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 300 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

Буџетска резерва 300 КМ

на Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности (потрошачка јединица 0070130)  
-на позицију

4161 – Једнократне помоћи за школовање 300 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-175/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 01.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**532.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 300 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена -са позиције

Буџетска резерва 300 КМ

на Одјелење за општу управу и друштвене дјелатности (потрошачка јединица 0070130) -на позицију

4161 – Једнократне помоћи за школовање 300 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-178/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 04.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**533.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска

Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 1.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена -са позиције

Буџетска резерва 1.000 КМ  
-на позицију

4152 – Грантови у земљи 1.000 КМ

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-180/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 07.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**534.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 1.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена -са позиције

Буџетска резерва 1.000 КМ  
-на позицију

4152 – Грантови у земљи 1.000 КМ

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-189/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 535.

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 300 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена -са позиције

Буџетска резерва 300 КМ  
-на позицију

4152 – Грантови у земљи 300 КМ

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-190/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 536.

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска

Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 700 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена -са позиције

Буџетска резерва 700 КМ  
-на позицију

4152 – Грантови у земљи 700 КМ

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-191/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 537.

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјелења за просторно уређење (потрошачка јединица 0070170) са позиције:

5131- Набавка земљишта 5.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена -са позиције

5131- Набавка земљишта 5.000 КМ

на Одјелење за стамбено комуналне послове (потрошачка јединица 0070160)  
-на позицију

4125 – Одржавање путева, шумских  
путева и улица 5.000 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се  
Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а  
објавиће се у „Службеном гласнику општине  
Козарска Дубица“.

Број: 01-403-192/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 538.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној  
самоуправи („Службени гласник Републике Српске“,  
број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1.  
алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица  
(„Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број:  
9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине  
Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник  
Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник  
општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу релокације средстава

1. Одобрава се релокација средстава ЈУСЦ „Никола  
Тесла“ (потрошачка јединица 08150034) са  
позиције:

4123 –Расходи за режијски материјал	1.500 КМ
4125 –Расходи за текуће одржавање	2.300 КМ
4126 –Расходи по основу путовања и смјештаја	800 КМ
4129 –Остали непоменути расходи	350 КМ
5113 –Издаци за набавку опреме	550 КМ
5161 –Издаци за залихе мат.робе и сит.инв.	450 КМ

2. Релокација средстава из тачке 1. ове одлуке  
биће извршена  
-са позиција

4123 –Расходи за режијски материјал	1.500 КМ
4125 –Расходи за текуће одржавање	2.300 КМ
4126 –Расходи по основу путовања и смјештаја	500 КМ
4129 –Остали непоменути расходи	350 КМ
5113 –Издаци за набавку опреме	550 КМ
5161 –Издаци за залихе мат.робе и сит.инв.	450 КМ

позицију  
4122 –Расходи по основу утр.енергије,комун.и  
комуник.усл. 5.650 КМ

-са позиције

4126 –Расходи по основу путовања и смјештаја	300 КМ
-на позицију	
4127 –Расходи за стручне услуге	300 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се  
Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а  
објавиће се у „Службеном гласнику општине  
Козарска Дубица“.

Број: 01-403-182/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 19.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 539.

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о  
локалној самоуправи („Службени гласник Републике  
Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја  
21.Статута општине Козарска Дубица („Службени  
гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и  
Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица  
за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска  
Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска  
Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу релокације средстава

1. Одобрава се релокација средстава Начелника  
општине (потрошачка јединица 0070120) са  
позиције:

Буџетска резерва	8.091 КМ.
------------------	-----------

2. Релокација средстава из тачке 1. ове одлуке  
биће извршена  
-са позиције

Буџетска резерва	8.091 КМ
------------------	----------

на Одјељење за стамбено комуналне послове  
(потрошачка јединица 0070160)  
-на позицију

4125 – Одржавање путева, шумских путева и улица	8.091 КМ.
--	-----------

3. За реализацију ове одлуке задужује се  
Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а  
објавиће се у „Службеном гласнику општине  
Козарска Дубица“.

Број: 01-403-194/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 13.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 540.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној  
самоуправи („Службени гласник Републике Српске»,  
број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1.  
алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица  
(„Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број:  
9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине  
Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник

Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Територијалне ватрогасне јединице (потрошачка јединица 0070125) са позиције:

4124 –Расходи за материјал за посебне намјене 900 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4124 –Расходи за материјал за посебне намјене 900 КМ  
-на позицију

5161 –Издаци за залихе мат.и сит.инв. 900 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-183/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 19.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**541.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Центар за социјални рад (потрошачка јединица 0070300) са позиције:

4122 –Расходи по основу утр.енергије,комун.и комуник.усл 2.000 КМ

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4122 –Расходи по основу утр.енергије,комун.и комуник.усл. 2.000 КМ

-на позицију

4129 –Остали непоменути расходи 2.000 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-188/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 26.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**542.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 1.300 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

Буџетска резерва 1.300 КМ

на Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности (потрошачка јединица 0070130)  
-на позицију

4152 – Пројекат породичнр мрд.и здравствене заштите 1.300 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-197/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 26.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**543.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени

гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељење за стамбено комуналне послове (потрошачка јединица 0070160) са позиције:

6213 – Издаци по основу ПДВ-а 21.464 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

6213 – Издаци по основу ПДВ-а 21.464 КМ

на Осталу буџетску потрошњу (потрошачка јединица 0070190)  
-на позицију

6213 – Издаци за отплату главнице 21.464 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-181/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 08.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**544.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва 13.195 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

Буџетска резерва 13.195 КМ

на Одјељење за стамбено комуналне послове (потрошачка јединица 0070160)

-на позицију

4125 – Одржавање путева, шумских путева  
и улица 13.195 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-203/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 26.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**545.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава ЈУСЦ „Никола Тесла“ (потрошачка јединица 08150034) са позиције:

4123 –Расходи за режијски материјал 75 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4123 –Расходи за режијски материјал 75 КМ  
-на позицију

4129 – Остали непоменути расходи 75 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-205/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**546.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјелења за привреду и пољопривреду (потрошачка јединица 0070150) са позиције:

5161 –Издаци за залихе мат.,робе и сит.инв. 2.840 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

5161 –Издаци за залихе мат.,робе и сит.инв. 2.840 КМ  
-на позицију

4129 – Промоција К.Дубице као инвест.дест. 2.450 КМ  
5111 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у  
Јасењу“- обвезнице 390 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-206/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**547.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјелења за привреду и пољопривреду (потрошачка јединица 0070150) са позиције:

5111 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у

Јасењу“ 19.470 КМ  
5111 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у  
Јасењу“- обвезнице 20.920 КМ

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

5111 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у  
Јасењу“ 19.470 КМ  
-на позицију  
6381 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у  
Јасењу“ 19.470 КМ

-са позиције  
5111 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у  
Јасењу“- обвезнице 20.920 КМ  
-на позицију  
6381 – Учеш.у прој.“Изгр.система за наводњ. у  
Јасењу“- обвезнице 20.920 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-206-1/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**548.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјелења за финансије (потрошачка јединица 0070140) са позиције:

4111 – Бруто плате 16.005 КМ

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4111 – Бруто плате 16.005 КМ  
-на позиције

4113 – Бруто плате запос.за вриј.болов.  
који се не реф. 10.400 КМ



6381 – Издаци за плате за пород.одс.  
који се реф. 5.605 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-207/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

## 549.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности (потрошачка јединица 0070130) са позиције:

2.  
4123 – Расходи за режијски материјал 4.650 КМ  
4125 – Расходи за текуће одржавање -МЗ 1.744 КМ  
4127 – Расходи за услуге ресертификације 2.300 КМ  
4127 – Остале стручне услуге 400 КМ  
4129 – Расходи по осн.обиљ.год.и знач.дат. 3.800 КМ  
4129 – Средства за културне манифестације 13.500 КМ  
4129 – Услуге мртвозорства 1.060 КМ  
4152 – СПД „Просвјета“ 740 КМ  
4152 – Средства за културу 900 КМ  
4152 – Средства за спорт 29.610 КМ  
4152 – Средства за финанс.вјерских заједница 3.100 КМ  
4161 – Остале помоћи 1.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4123 – Расходи за режијски материјал 4.650 КМ  
-на позицију

4125 – Расходи за текуће одржавање 4.650 КМ  
-са позиције

4125 – Расходи за текуће одржавање -МЗ 1.744 КМ  
-на позиције

4127 – Расходи за осигурање и банк.услуге 1.150 КМ  
4129 – Расходи за остале услуге -МЗ 594 КМ

-са позиција

4127 – Расходи за услуге ресертификације 2.300 КМ

4129 – Средства за културне манифестације 13.500 КМ  
-на позицију

4126 – Расходи по основу путовања  
и смјештаја 15.800 КМ

-са позиција

4127 – Остале стручне услуге 400 КМ

4129 – Расходи по осн.обиљ.год.и знач.дат. 3.800 КМ

4129 – Услуге мртвозорства 200 КМ

-на позицију

4129 – Расходи по основу свечаности

и прослава 4.400 КМ

-са позиције

4129 – Услуге мртвозорства 860 КМ

-на позицију

4127 – Расходи за одржавање лиценци 860 КМ

-са позиције

4152 – СПД „Просвјета“ 740 КМ

-на позицију

4152 – Остала удружења 740 КМ

-са позиције

4152 – Средства за културу 900 КМ

-на позицију

4122 – Расходи по основу утрошка енергије 900 КМ

-са позиције

4152 – Средства за спорт 5.200 КМ

-на позицију

4152 – Пројекат породичне мед.и

здравст.заштите 5.200 КМ

-са позиције

4152 – Средства за спорт 24.410 КМ

-на позиције

4127 – Расходи за услуге штамп.,инфор.и

правне усл. 7.500 КМ

4129 – Расходи по основу репрезентације 2.000 КМ

4129 – Остали непоменути расходи 9.400 КМ

4152 – Центар за информисање и културу 2.810 КМ

4161 – Демографска политика 2.700 КМ

-са позиције

4152 – Средства за финанс.вјерских заједница 3.100 КМ

-на позицију

4122 – Расходи по основу комунал.и комун.

услуга 3.100 КМ

-са позиције

4161 – Остале помоћи 1.000 КМ

-на позицију

4161 – Допунска заштита РВИ,бораца и пор,

погинулих 1.000 КМ

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-208/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

## 550.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“),

број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Центар за социјални рад (потрошачка јединица 0070300) са позиције:

4112 –Бруто накнаде запослених	1.000 КМ
4122 –Расходи по основу утр.енергије,комун.и комуник.усл	500 КМ
4163 –Дознаке пруж. услуга соц.заштите из буџета Општине	4.000 КМ
4191 –Расходи по судским рјешењима	6.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

4112 –Бруто накнаде запослених	1.000 КМ
-на позицију	
4114 –Расходи за отпремнине и једнократне помоћи	1.000 КМ

-са позиције

4122 –Расходи по основу утр.енергије,комун.и комуник.усл.	500 КМ
---	--------

-на позиције

4123 –Расходи за режијски материјал	300 КМ
-------------------------------------	--------

4126 –Расходи по основу путовања и смјештаја	200 КМ
--	--------

-са позиције

4163 – Дознаке пруж. услуга соц.заштите из буџета Општине	4.000 КМ
---	----------

-на позицију

4161-Дознаке грађанима из буџета Републике	4.000 КМ
--	----------

-са позиције

4191 – Расходи по судским рјешењима	6.000 КМ
-------------------------------------	----------

-на позицију

4161-Дознаке грађанима из буџета Републике	6.000 КМ.
--	-----------

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-204/17                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица                      Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**551.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени

гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Начелника општине (потрошачка јединица 0070120) са позиције:

Буџетска резерва	300 КМ.
------------------	---------

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

Буџетска резерва	300 КМ
-на позицију	

4152 – Грантови у земљи	300 КМ.
-------------------------	---------

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-178/17                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 05.12.2017.године  
Козарска Дубица                      Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**552.**

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21.Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјелења за просторно уређење (потрошачка јединица 0070170) са позиције:

4129- Технички прегледи,надзор објеката и ревизија	6.800 КМ.
--	-----------

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

4129- Технички прегледи,надзор објеката и ревизија	6.800 КМ
--	----------

-на позицију

4127 – Трошкови пројектне документације 6.800 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-195/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 22.12.2017.године

Козарска Дубица

Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 553.

На основу члана 59. став 1, алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 66. став 1. алинеја 21. Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 3/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У

##### о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за просторно уређење (потрошачка јединица 0070170) са позиција:

4127- Геодетско- катастарске услуге 3.000 КМ

4127- Услуге нотара и вјештачења 2.200 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена:  
-са позиција

4127- Геодетско- катастарске услуге 3.000 КМ

4127- Услуге нотара и вјештачења 2.200 КМ

на Осталу буџетску потрошњу (потрошачка јединица 0070190)

-на позицију

4129 – Поврат и прекњижавање  
јавних прихода 5.200 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-195-1/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 22.12.2017.године

Козарска Дубица

Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 554.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У

##### о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за привреду и пољопривреду (потрошачка јединица 0070150) са позиције:

5113 – Цивилна заштита-набавка опреме 4.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

5113 – Цивилна заштита-набавка опреме 4.000 КМ

на Одјељење за стамбено комуналне послове (потрошачка јединица 0070160)

-на позицију

5113 – Набавка опреме 4.000 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-206-2/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 20.12.2017.године

Козарска Дубица

Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 555.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У

##### о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности (потрошачка јединица 0070130) са позиције:

5161 – Издаци за залихе мат., робе и сит. инв. 520 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

5161 – Издаци за залихе мат., робе и сит. инв. 520 КМ

-на позицију

5113 – Издаци за набавку опреме 520 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-208/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017. године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 556.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за финансије (потрошачка јединица 0070140) са позиције:

4111 – Бруто плате 16.500 КМ

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

4111 – Бруто плате 16.500 КМ

на Одјељење за стамбено комуналне послове (потрошачка јединица 0070190)

-на позицију

4125 – Одржавање путева, шумских путева и улица 16.500 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-207-1/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017. године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 557.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Остала буџетска потрошња (потрошачка јединица 0070190) са позиције:

4139 – Затезне камате по одгођ. пл. пореског дуга 3.500 КМ

4181 – Камате на кредит ЕИБ 1.850 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

4139 – Затезне камате по одгођ. пл. пореског дуга 3.500 КМ

-на позицију

4872 – Поврат и прек. јавних прихода-ентитету. 3.500 КМ  
-са позиције

4181 – Камате на кредит ЕИБ 1.850 КМ  
-на позицију

4873 – Поврат и прек. јавних прихода-ЈЛС. 650 КМ

4874 – Поврат и прек. јавних прихода-фондовима 1.200 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-209/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 27.12.2017. године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**558.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Остала буџетска потрошња (потрошачка јединица 0070190) са позиције:

6319 – Издаци за неизм.обав.из ранијих год. 49.000 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

6319 – Издаци за неизм.обав.из ранијих год. 49.000 КМ.

на Одјељење за стамбено комуналне послове потрошачка јединица 0070160) . -на позицију  
4125- Одржавање путева, шумских путева  
и улица 19.000 КМ

4128 – Трошкови уличне расвјете-  
ел.енергија 30.000 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-209-1/17      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 27.12.2017.године  
Козарска Дубица      Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**559.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за стамбено комуналне послове (потрошачка јединица 0070160) са позиција:

4125 – Одржавање објеката водопривреде	1.810 КМ
4128 – Расходи за услуге зимске службе	22.500 КМ
4129 – Црпна станица-расх.ел.енергије и одржав.	8.400 КМ
5112 – Рекон.и инв.одрж.обј.и прост.	15.200 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена

-са позиције

4125 – Одржавање објеката водопривреде	1.810 КМ
-на позицију	
4122 – Услуге дератизације, дезинфекције и дезинс.	1.810 КМ
-са позиције	

4128 – Расходи за услуге зимске службе  
-на позицију

4125 – Одржавање и санација јавне расвјете	20.500 КМ
4128 – Одржавање зелених површина	2.000 КМ
-са позиције	

4129 – Црпна станица-расх.ел.енергије  
и одржав.

8.400 КМ

-на позицију

4128 – Одржавање зелених површина 8.400 КМ

-са позиције

5112 – Рекон.и инв.одрж.обј.и прост. 15.200 КМ

-на позицију

4128 – Расходи за одржавање чистоће 6.600 КМ

4128 – Одржавање зелених површина 2.000 КМ

4152 – Прикљ.водов.Вриоци на

водов.Комленац 6.600 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-210/17      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 28.12.2017.године  
Козарска Дубица      Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**560.**

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Скупштине општине (потрошачка јединица 0070110) са позиције:

4152 – Накнаде парламентарним странкама 22.500 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4152 – Накнаде парламентарним странкама 22.500 КМ

на Осталу буџетску потрошњу (потрошачка јединица 0070190)

-на позицију

4127 – Расходи по осн.емит.хартија  
од врјед. 22.500 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-211/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 561.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Скупштине општине (потрошачка јединица 0070110) са позиције:

4129 – Савез општина и градова 1.835 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4129 – Савез општина и градова 1.835 КМ  
-на позицију

4129 – Бруто накнаде за рад чл.радних тијела и  
комисија 1.385 КМ

4129 – Општинска изборна комисија 450 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-211-1/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 562.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

#### О Д Л У К У о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава Одјељења за финансије (потрошачка јединица 0070140) са позиције:

4112 – Бруто накнаде трошкова запослених 800 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4112 – Бруто накнаде трошкова запослених 800 КМ

на Одјељење за стамбено комуналне послове  
(потрошачка јединица 0070160)  
-на позицију

4125 – Одржавање путева, шумских путева  
и улица 800 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-207-2/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

### 563.

На основу члана 43. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 66. став 1. алинеја 21 Статута општине Козарска Дубица („Службени гласник Општине Козарска Дубица“, број: 9/17) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Козарска Дубица за 2017. годину („Службени гласник

Општине Козарска Дубица“, број 03/17) начелник општине Козарска Дубица доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава Одјелења за финансије (потрошачка јединица 0070140) са позиције:

4112 – Бруто накнаде трошкова запослених 285 КМ.

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена  
-са позиције

4112 – Бруто накнаде трошкова запослених 285 КМ

на Осталу буџетску потрошњу (потрошачка јединица 0070190)  
-на позицију

4181 – Камате на кредит за одбрану од поплава 285 КМ.

3. За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за финансије.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-403-207-3/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 29.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**564.**

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр.97/16), члана 54. Статута Општине Козарска Дубица ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", бр. 03/04 и 12/05) и Фондова за развој – Програм кориштења средстава субвенција за запошљавање и пољопривреду у 2017. годину ("Службени гласник Општине Козарска Дубица", бр: 04/17), Начелник Општине Козарска Дубица, **д о н о с и**:

**ОДЛУКУ**  
**о дојели средстава за**

**I**

Овом Одлуком додјељују се средстава за субвенционисање крчења зараслог пољопривредног земљишта, пољопривредном произвођачу Шаркан Твртко ЈМБГ 1406968161946 у износу од 500,00 КМ, на текући рачун бр. **6764163004215595 код Raiffeisen BANK.**

**II**

Средства из тачке 1. ове Одлуке одобравају се са позиције – Фондови за развој-субвенције за

пољопривреду и стимулације и уплатиће се на текући рачун корисника.

**III**

За извршење ове Одлуке задужују се начелници Одјелења за финансије, рачуноводство и наплату буџета и Одјелења за привреду и пољопривреду.

**IV**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у «Службеном гласнику Општине Козарска Дубица».

Број: 01-403-202/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 27.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић  
-----

**565.**

На основу члана 59. став 1 тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 48 став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), и члана Статута општине Козарска Дубица ("Службени гласник општине Козарска Дубица", бр. 3/14 и 2/15), а у складу са чланом 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Сл. гласник Републике Српске" број:10/17) и чланом 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединици локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Српске" број:10/17) начелник општине Козарска Дубица, **д о н о с и**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У**  
**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ**  
**КОЗАРСКА ДУБИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се: унутрашња организација и систематизација послова и радних мјеста из дјелокруга Општинске управе, унутрашње организационе јединице и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада, пријем приправника и волонтера и друга питања значајна за рад Општинске управе.

**Члан 2.**

Општинска управа непосредно спроводи прописе општине Козарска Дубица (у даљем тексту: општина), извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије извршење је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

**Члан 3.**

У оквиру свог дјелокруга из члана 2. овог Правилника, Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема, или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из дјелокруга послова,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник општине.

**Члан 4.**

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција општинске управе из оквира права и дужности општине.

Општина обезбеђује средства у буџету.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Члан 5.**

Унутрашња организација Општинске управе и начин рада уређује се тако да се обезбједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова.

Унутрашња организација и подјела послова треба да обезбједи пуну запосленост службеника и осталих радника, потпуно коришћење њихових стручних и других радних способности, координацију у раду, континуирану едукацију, ефикасно руковођење организационим јединицама, потпуну примјену ИСО

стандарда 9001 : 2008, као и стални надзор над обављањем послова.

**Члан 6.**

**Организационе јединице у општинској управи оснивају се као основне организационе јединице, посебне организационе јединице и самосталне организационе јединице.**

1. Основне организационе јединице су одјељења, којима руководи начелник одјељења
2. У оквиру основних организационих јединица формирају се одсједи као унутрашње организационе јединице којима руководи шеф одсјека.
3. У општинској управи се због специфичности послова, формирају и одсједи као самосталне унутрашње организационе јединице, којима руководи шеф одсјека и
4. Самосталне унутрашње организационе јединице су директно подређене начелнику и директно одговарају начелнику.

**Члан 7.**

### 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 и
5. Одјељење за привреду и пољопривреду.

**Члан 8.**

### НИЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ :

1. У одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности утврђују се следеће ниже организационе јединице :
  - Одсјек за општу управу,
  - Одсјек за борачко – инвалидску заштиту и
  - Одсјек за друштвене дјелатности .
2. У одјељењу за финансије нема нижих организационих јединица.
3. У одјељењу за стамбено - комуналне послове нема нижих организационих јединица .
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 и развој ,
  - Одсјек за пољопривреду,
  - Одсјек за инспекцијске послове и
  - Одсјек комуналне полиције .



**Члан 9.****САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ  
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ :**

1. Одсек за цивилну заштиту
2. Територијална ватрогасна јединица

**Члан 10.****ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА****- ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ -**

**Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности** врши стручне и управне послове који се односе на грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име, матични број и др.), бирачке спискове, послови пријемне канцеларије (писарница) архива, овјера потписа, преписа и рукописа, административне послове за потребе мјесних заједница, пружање правне помоћи, информисање грађана, издавање увјерења из јавних регистара, као и других аката из своје надлежности, вршење стручних и управних послова који се односе на: личне и породичне инвалиднине корисника, категоризацију бораца, социјалну заштиту корисника, здравствену заштиту корисника, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, надзор из области друштвених дјелатности те друге послове управе који нису у надлежности других одјељења.

У оквиру одјељења, обављају се стручни и организациони послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета и комисија Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности. Врши стручни и административно-технички послови за потребе клубова одборника у Скупштини општине. Припремају материјали за сједницу Скупштине општине и начелника општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице. Обавља организационе и технички послови у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, начелника општине и њених радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Општинске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије, и то:

Мјесна канцеларија са сједиштем у згради Општине ул. Светосавска бр. 5. која обухвата градско подручје са околним насељима: Парнице, Новоселци,

Комленац, Мразовци, Вриоци, Верија, Божићи, Јошик и Хаџибаир.

Мјесна канцеларија са сједиштем у Шеварлијама која обухвата насеља: Слабиња, Диздарлије, Шеварлије, Бабинац, Јохова, Бачвани и Суваја.

Мјесна канцеларија са сједиштем у Кнежици, која обухвата насеља: Кнежица, Доњи Јеловац, Јутрогушта, Крива Ријека, Читлук, Стригова, Мало Двориште, Велико Двориште, Ушивац, Горња Градина и Мурати.

Мјесна канцеларија са сједиштем у Међувођу, која обухвата насеља: Међувође, Мљечаница, Мирковац, Челебинци, Кошућа, Брекиња, Побрђани, Хајдеровци, Јасење, Тукључани и Агинци.

Мјесна канцеларија са сједиштем у Бјелајцима, која обухвата насеља: Бјелајци, Фурде, Скључани, Оцинци, Маглајци, Котурови и Влашковци.

Мјесна канцеларија са сједиштем у Срефлијама која обухвата насеља: Срефлије, Кадин Јеловац, Горњоселци, Пуцари, Бијаковац, Раковица, Сјеверовци, Гуњевци и Војскова.

Мјесна канцеларија са сједиштем у Демировцу, која обухвата насеља: Драксенић, Међеђа, Доња Градина, Демировац, Чуклинац и Клековци.

**Члан 11.**

**Одјељење за привреду и пољопривреду** врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвене дјелатности: индустрија, трговина и снабдјевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, 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, послови приватног предузетништва, стручне и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Члан 12.**

**Одјељење за финансије** врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрт Буџета, завршни рачун, прати приходе и извршење расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање управе, фондова и других органа који се финансирају из Буџета општине, као и други послови који му се ставе у надлежност.

**Члан 13.**

Одјељење за просторно уређење припрема просторно планску документацију, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности, одобрење за грађење, технички прегледи и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо техничке документације, кориштење градског грађевинског земљишта, провођење јавног надметања и конкурса за додјелу неизграђеног грађевинског земљишта или без конкурса (непосредном погодбом) на кориштење ради изградње трајних грађевина и у закуп ради изградње привремених грађевина, додјела, замјена и откуп станова.

**Члан 14.**

Одјељење за стамбено-комуналне послове врши послови из области заједничке комуналне потрошње, послови јавних набавки, обрачун и наплата накнада за додјелу, уређење, кориштење и давање у закуп градског грађевинског земљишта. Утврђивање накнада из области комуналне дјелатности, послови из области водопривреде, послови изградње локалних и некатегорисаних путева и градских собаћајница, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

**НИЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

ОДСЈЕЦИ као ниже организационе јединице су формиране унутар основних организационих јединица ради лакшег и ефикаснијег обављања послова и радних задатака а то су:

- Одсјек за општу управу,
- Одсјек за друштвене дјелатности и
- Одсјек за борачко – инвалидску заштиту.
- Одсјек за привреду и развој
- Одсјек за пољопривреду,
- Одсјек за инспекцијске послове и
- Одсјек комуналне полиције .

**Члан 15.****-САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ -**

Самосталне унутрашње организационе јединице су оне организационе јединице које су директно подређене начелнику Општине и чији руководиоци за свој рад директно одговарају начелнику Општине, а то су :

**1. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

Одсјек за цивилну заштиту је самостална унутрашња организациона јединица у саставу општинске управе у којем се обављају послови који се односе на планирање, припремање и спровођење мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода, координацију при успостављању, изради и реализацији Програма ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање

помоћи кроз организовање цивилне заштите, 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 спасавања 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.

Врши се припремање, оспособљавање и обучавање предузећа и служби које се баве заштитом и спасавањем људи и материјалних добара као својом редовном дјелатности.

**2. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА**

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Територијалној ватрогасној јединици општине Козарска Дубица, као посебној организационој јединици у саставу општинске управе, утврђује се посебним актом, након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

Акт из претходног сатава је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасној јединици општине Козарска Дубица и саставни је дио овог правилника.

ТЈВ руководи старјешина ТЈВ који директно одговара начелнику Општине.

**Члан 16.****III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

Општинском управом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника општине, који обавља послове које му он повјери и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је начелнику Општине.

Одсјеком који се налази у саставу Одјељења руководни шеф одсека и за свој рад је одговоран начелнику одјељења.

Одсјеком као самостаном унутрашњом организационом јединицом руководи шеф одсека који за свој рад одговара начелнику Општине,

Територијалном ватрогасном јединицом као самосталном унутрашњом организационом јединицом руководи Старјешина ТЈВ, који за свој рад директно одговара начелнику.

**Члан 17.**

За потписивање аката из надлежности Општинске управе надлежан је начелник општине. У случају

спријечености или одсуства, замјењује га замјеник начелника општине или лице које он овласти, о чему доноси посебан акт.

За потписивање аката из надлежности одјељења надлежни су руководиоци ових организационих јединица. У случају спријечености или одсуства замјењују их лица која они овласте, о чему доноси посебан акт.

#### Члан 18.

### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са категоријама и звањима службеника и радних мјеста намјештеника и осталих радника, врстом и степеном школске спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

#### Члан 19.

### СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

**Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије**

**Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.**

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- Организује и усклађује рад радника на извршавању послова и задатака за потребе органа општине, њених радних тијела,
- пружа стручну помоћ председнику 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“ и
- за свој рад одговара начелнику општине и председнику СО-е.

#### Члан 20.

### САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

**Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.**

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова :

- Предлаже нормативна акта из надлежности дјелокруга рада начелника општине,
- Предлаже стручним лицима из Општинске управе и Јавног предузећа "Центар за информисање и културу" 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 препоруке,
- 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,
- припрема извјештаје о раду општинске управе ( периодичне и годишње)
- 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

#### Члан 21.

### **СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИСО СТАНДАРДЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник треће категорије .

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова , факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис послова:**

- 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 информисхе 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 захтјеве 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,
- 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 актима,
- обавља остале послове по налогу начелника Општине ,
- директно одговара начелнику општине .

#### Члан 22.

### **ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник четврте категорије

**Посебни услови:** ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања на пословима финансијско – рачуноводствене природе , звање сертификованог рачуновође или интерног ревизора ,односно друго звање условљено правилима, које објави Централна јединица за хармонизацију РС, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис послова:**

- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије,
- припрема стратешки и и годишњи план на бази анализе и процјене ризика,
- израђује појединачне планове ревизије и спроводи одобрене програмске активности ревизије према годишњем плану рада ,
- информисхе непосредног руководиоца о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу

интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,

- припрема нацрт извјетаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са руководством ревидираних јединица и коначан извјештај доставља непосредном руководиоцу,
- прати реализацију препоручених корекција и информише непосредног руководиоца о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима.
- обезбјеђује активно учешће у програмима континуиране едукације и професионалног усавршавања,
- обавјештава непосредног руководиоца о потреби ангажмана екстерног експерта,
- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување целокупне радне документације за сваку обављену ревизију,
- даје стручно мишљење и приједлоге у циљу унапређења послова општинске администрације, те обавља друге послове из дјелокогута ревизије и по налогу начелника Општине, коме директно одговара за свој рад.

#### Члан 23.

### ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник седме категорије, првог звања  
**Посебни услови:** ССС, IV степен - друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова:

- 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",
- води евиденцију о утрошку горива и обрачунава путне налоге
- обавља и друге послове које одреди начелник општине,
- директно одговара начелнику општине.

### ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ СА НАЗИВИМА РАДНИХ МЈЕСТА

#### 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

##### Члан 24.

#### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник прве категорије

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова:

- 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,
- 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,
- директно је одговоран начелнику општине.

### 1.1. ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

#### Члан 25.

#### **ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије**

**Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правни факултет, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.**

**ИЗВРШИЛАЦ: 1**

#### **Опис послова:**

- 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 овлаштењима,

- праћење и тумачење Закона из дјелокруга опште управе, те упознавање начелника Одјељења са истим,
- Вођење управног поступка и предузимање најсложенијих радњи у рјешвању 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, умрлих и вјенчаних,
- 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,
- обезбјеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,
- даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер сали,
- обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер сали према грађанима,
- прати прописе и доприноси ефикаснијем остваривању права грађана,
- обезбјеђује 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 26.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, другог звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова, правни факултет, 1 године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- 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 начелнику одјељења.

#### Члан 27.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова, факултет друштвеног смјера, 1 године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова :

- Обавља административне послове за Скупштину општине и послове оператера на рачунару,
- води евиденцију о одржаним сједницама Скупштине општине и радних тијела, донесених 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 снабђености 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"
- испоставља требовање за набавку роба за потребе општинске управе и спроводи све неопходне процедуре у вези с тим,
- обавља послове замјене за вријеме годишњег одмора и боловања: техничког секретара начелника општине, стручног сарадника за административно техничке послове и доставу материјала,
- обавља друге послове које одреди начелник Одјељења,
- директно одговара начелнику одјељења.

#### Члан 28.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ИНТЕРНИ КОНТРОЛОР

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова, факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- 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 29.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник пете категорије, трећег звања.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис посла:**

- 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,
- обавља и друге послове које одреди шеф Одсеја и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсеја и начелнику Одјељења.

#### Члан 30.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ИНФОРМИСАЊЕ У ШАЛТЕР САЛИ.**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник пете категорије, трећег звања.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера - 240 ECTS бодова, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис послова:**

- 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 Одсеја и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсеја и начелнику Одјељења.

#### Члан 31.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ – ЛИКВИДАТОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник седме категорије, трећег звања.

**Посебни услови:** ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.



**ИЗВРШИЛАЦА : 1****Опис послова:**

- 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 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 послове замјене за вријеме годишњег одмора и боловања: техничког секретара начелника општине , стручног сарадника за административно техничке послове и доставу материјала и радника у кафе кухињи,
- обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Члан 32.****СТРУЧНИ САРАДНИК - МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ .**

**Статус и категорија радног мјеста :Службеник седме категорије, трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за матичара и стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.**

**ИЗВРШИЛАЦА: 3****Опис послова:**

- 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,
- врши свакодневну обраду података за биометријске пасоше и личне карте,
- врши верификацију уписа,
- 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,
- врши услуге продаје образаца и таксених марки,
- друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Члан 33.****СТРУЧНИ САРАДНИК - МАТИЧАР У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за матичара и стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.**

**ИЗВРШИЛАЦА: 2****Опис послова:**

- 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,
- обавља послове замјене за вријеме годишњег одмора и боловања: техничког секретара начелника општине , стручног сарадника за административно техничке послове и доставу материјала и радника у кафе кухињи,
- друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења,

- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

#### Члан 34.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ .**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије , трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.**

#### **ИЗВРШИЛАЦА: 1**

##### **Опис послова :**

- Прима и сигналира 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 35.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.**

#### **ИЗВРШИЛАЦА: 1**

##### **Опис послова:**

- 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 36.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК - АРХИВАР**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.**

#### **ИЗВРШИЛАЦА: 1**

##### **Опис послова :**

- 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 37.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА**

**Статус и категорија радног мјеста : Службеник седме категорије, трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије.**

#### **ИЗВРШИЛАЦА: 1**

##### **Опис послова :**

- Обавља административно-техничке послове за шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- Стара се о достављању свих врста материјала, предмета и аката кроз интерну доставну књигу организационим 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,
- обавља послове замјене за вријеме годишњег одмора и боловања: техничког секретара начелника општине , стручног сарадника за административно техничке послове и доставу материјала и радника у кафе кухињи,
- 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 38.

#### ОПЕРАТЕР И ПРОГРАМЕР НА РАЧУНАРУ

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у четворогодишњем трајању

Посебни услови: ССС, IV степен - електротехничка школа, смјер рачунска техника и електроника, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

Опис послова:

- 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 39.

#### РАДНИК НА ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању  
Посебни услови : III степен стручне спреме, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

Опис послова:

- Обавља послове рецепције у згради општинске управе,
- врши послове контроле уласка и изласка странака у зграду општине и по потреби врши легитимисање истих,
- врши контролу кориштења идентификационих картица и њихово кориштење од стране запослених приликом доласка и одласка са посла и напуштање посла за вријеме радног времена,
- води евиденцију на излазницама,
- прати видео надзор на рачунару у шалтер сали,
- упућује странке и даје им потребне информације о времену у којем се врши пријем странака код надлежних органа,
- контактира надлежно лице за пријем странака прије него што упути странку код надлежног органа,
- обезбеђује несметан рад Скупштине општине и других скупова који се организују у просторијама Општинске управе ,
- води евиденцију о уласку и изласку гостију и странака у згради општине,

- врши физичко обезбјеђење запослених,
- врши одстрањивање странака из зграде Општине које се насилнички и недолучно понашају,
- по потреби врши послове возача у Општинској управи ,
- по потреби врши достављање свих врста материјала из општинске управе,
- врши послове штампање и умножавање свих врста образаца за Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно је одговоран шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

### Члан 40.

#### ВОЗАЧ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању,

Посебни услови: КВ, III степен, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит „Б“ категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

Опис послова:

- Брине о одржавању и регистрацији свих службених возила општинске управе,
- обавља послове возача,
- обавља послове са повећаним ризиком и посебно отежаним условима рада,
- 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 начелника Општине ,
- директно одговара начелнику Општине.

### Члан 41.

#### РАДНИК У КАФЕ КУХИЊИ

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању,

Посебни услови: КВ, III степен, 1 година радног искуства у траженом степену образовања

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

Посебни услови:

- 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 42.

#### КУЋНИ МАЈСТОП

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању ,

**Посебни услови:** КВ, III степен, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА: 1**

**Опис послова:**

- 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 системуз гријања,
- обавља послове возача по потреби,
- друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

**Члан 43.**

**СПРЕМАЧИЦА**

**Статус и категорија радног мјеста:**

- НК, основна школа.

**ИЗВРШИЛАЦА: 2**

- 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 Одсека и начелник Одјељења,
- директно одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

**1.3. ОДСЈЕК БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Члан 44.**

**ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА БОРАЦА И СТАТУСА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ВРС**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник друге категорије

**Посебни услови:** - ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова правни факултет, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА: 1**

**Опис посла:**

- 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 другостепеном органу и поступак по упутствима другостепеног 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 Одсека и начелнику Одјељења.

## Члан 45.

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА И ПРАВА ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА, СТАТУСА И ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И ПРАВА ПОРОДИЦА УМРЛИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА.**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник шесте категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВШС, VI степен или 180 ECTS бодова, правни факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА: 1****Опис послова:**

- Праћење и примјена прописа из дјелокруга послова и радних задатака, упознавање начелника Одјелења 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 другостепену органу и поступање по упутствима и инструкцијама другостепеног органа,
- вођење административно стурчних 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 борачких 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 одјелења и Министарства за питање бораца, жртва 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 Одјелења и Министарство,
- обављање других текућих послова у складу са налозима шефа Одсјека и начелника Одјелења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

## Члан 46.

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА И ПРАВА БОРАЦА И СТАТУСА И ПРАВА ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА.**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник шесте категорије, трећег звања

Посебни услови: ВШС, VI степен или 180 ECTS бодова, виша управна школа, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА: 1****Опис послова:**

- Праћење и примјена прописа из дјелокруга послова и радних задатака, упознавање начелника Одјелења 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 борачки додатак, 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 жртва рата и породица цивилних жртва рата (права на цивилну инвалиднину, додатак за његу и помоћ другог лица, додатак члана породице, додатна новчана помоћ, додатак за самохраност и права на здравствену заштиту),
- усклађивање рјешења по службеној дужности са важећим законским прописима (превођење),
- достављање рјешења на ревизију другостепену органу и поступање по упутствима и инструкцијама другостепеног органа,
- вођење административно стурчних 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 борачких 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, жртва рата и рада,
- обављање других текућих послова у складу са налозима шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Члан 47.****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ПОДАТАКА У РАЧУНАР И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије трећег звања .

Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1****Опис послова:**

- 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 48.****ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ДРУШТВЕНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова друштвеног смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1****Опис послова:**

- 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 49.****САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ДРУШТВЕНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИСПЛАТЕ СРЕДСТАВА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен друштвеног смјера или 240 ECTS бодова, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи,

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

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова :

- 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 .

#### Члан 50.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ И МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, другог звања

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова, факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- Креирање и спровођење промотивних активности и осталих облика комуникација који презентују и промовишу рад општине,
- Учествује 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,
- Учествује 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 правовремено 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,
- Учествује 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.

## 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

### Члан 51.

#### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник прве категорије

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, економски факултет, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- 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 информисе 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,
- 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 оцјену 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 52.

#### ШЕФ ТРЕЗОРА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, економски факултет, 1 година радног

искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о положеном професионалном стручном знању самосталног рачуновође, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- 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 заприма 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,
- 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 53.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије. ВСС, VII степен економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, лиценца сретификованог рачуновође, познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
- организује контролу књиговодствених исправа и одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- обезбјеђује информације о финансисјком положају, успјешности, токовима готовине, промјенама на властитом капиталу,
- одговоран је за законитост рада и правовремено отварање и вођење пословних књига,
- а) дневника трансакција,
- б) главне књиге трезора за оперативне јединице: општинска управа и остали корисници буџета
- в) обавезних помоћних књига трезора, аналитичких евиденција за општинску управу: КУФ-добављача, КИФ-купаца, сталних средства, благајне,



и сл.)

- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодственог са стварним стањем пописа имовине,
- учествује у изради буџета општине
- врши обрачун пореза, саставља и доставља образце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за Трезор општине,
- обавља све послове по налогу начелника Одјељења
- директно одговара начелнику Одјељења.

#### Члан 54.

##### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, другог звања.**

**Посебни услови: ВСС , VII степен или 240 ЕСТS бодова, економски факултет, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, сертификат о положеном професионалном стручном звању самосталног рачуновође, положен возачки испит "Б" категорије.**

##### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

###### **Опис послова:**

- 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
- 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 55.

##### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА И ПРИПРЕМУ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ БУЏЕТА.**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања**

**Посебни услови: ВСС , седми степен или 240 ЕЦТС бодова, економски факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи , познавање рада на рачунару .**

##### **ИЗВРШИЛАЦ:1**

###### **Опис послова:**

- учествује у изради упутстава за припрему нацрта буџета,
- учествује у процедури упознавања грађана са нацртом буџета,
- организује јавне расправе о нацрту буџета,
- учествује у припреми података за креирање буџета општине,
- учествује у изради годишњих и полугодишњих извјештаја, информација , упитника и слично,
- учествује у свим активностима, везаним за статистичке податке из надлежности Одјељења за финансије и
- обавља друге послове по налогу начелника одјељења
- директно одговара начелнику одјељења.

#### Члан 56.

##### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЊАЊЕ, ПРЕГЛЕД И ЕВИДЕНЦИЈУ ОБРАЗАЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И КОРИСНИКА И УНОС ДОБАВЉАЧА**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, првог звања**

**Посебни услови: ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуствау траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о положеном професионално-стручном звању рачуновође .**

##### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

###### **Опис послова:**

- 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 унешених 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 овлашћено 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

#### Члан 57.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ОБРАЗАЦА И НАРУЏБЕНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И КОРИСНИКА И ВОЂЕЊЕ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, првог звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада у ОРАЦЈЕ програму.**

**ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **Опис послова:**

- 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,
- преузима унос у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и осталих буџетских корисника,
- вођење аналитичке евиденције основних средстава у програму и праћење отписа 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 58.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК - БЛАГАЈНИК**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, првог звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи .**

**ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **Опис послова:**

- Обрачунава плате и остала лична примања 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 обушту на плате по кредитима,
- обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

#### Члан 59.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, треће звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.**

**ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **Опис послова**

- 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 изнаходи 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 60.

#### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Статус и категорија радног мјеста : Службеник прве категорије

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет природног или техничког смијера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

#### Опис послова:

- 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 61.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова грађевински факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

#### Опис послова:

- 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 62.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ЕКОЛОГИЈЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС- VII степен или 240 ECTS бодова, факултет природног смијера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

#### Опис послова:

- 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 .

#### Члан 63.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања .

Посебни услови: ВСС, седми степен или 240 ЕЦТС бодова машински факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи , познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја на оподручју јединице локалне самоуправе,
- Предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- Ради на изради годишњих планова из области дјелокруга рада,

- Израђује анализе, информације и извјештаје из области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- Креира, покреће и координира спровођење кампања са циљем унапређења безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- Спроводи кампање и друге активности на подручју јединице локалне самоуправе коју покреће или координира истим Агенција за безбједност саобраћаја или други субјекат безбједности саобраћаја,
- Врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе ( Ауто – мото друштва, школе, здравственим установама, наведеним организацијама и сл.)
- Анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности рањивих учесника у саобраћају, посебно дјете, старих и хендикепираних лица у саобраћају на подручју јединице локалне самоуправе,
- Анализира утицај стања инфраструктуре на подручје јединице локалне самоуправе на безбједност саобраћаја и предлаже надређеним руководиоцима конкретне мјере и кораке на отклањању истих,
- Припрема за скупштину Информацију о стању безбједности саобраћаја на подручју општине Козарска Дубица,
- Даје мишљење из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавање локацијских услова и грађевинских дозвола на подручју општине Козарска Дубица
- Учествоје у процедури утврђивања „ Школских путева" у складу са важећим законским и подзаконским актима и
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и
- директно одговара начелнику одјељења

#### Члан 64.

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ СТАНОВАЊА**  
**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања**  
**Посебни услови: ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.**  
**ИЗВРШИЛАЦ: 1**

#### Опис послова:

- 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 65.

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ.**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.**  
**ИЗВРШИЛАЦ: 1**

#### Опис послова:

- 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 66.

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ И ВОДОПРИВРЕДУ**

**Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања.**

**Посебни услови: ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.**  
**ИЗВРШИЛАЦ: 1**

**Опис послова:**

- 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 67.****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања.

Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смијера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА: 1****Опис послова:**

- 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

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ****Члан 68.****НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник прве категорије

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног или техничког смијера, 3 године радног искуства у траженом

степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1****Опис послова:**

- 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,
- Стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника
- Врши и друге послове које му повјери СО и начелник,
- Рјешава у управним стварима из надлежности Одјељења које се односе на издавање урбанистичких сагласности, грађевинских дозвола, употребних дозвола и имовинско правних односа
- Директно одговара начелнику општине.

**Члан 69.****САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, Природно-математички факултет – смјер просторно планирање, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА: 1****Опис послова:**

- Учествоује 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 припрему 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 70.

### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања .

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, Природно-математички факултет – смјер просторно планирање, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

#### Опис послова:

- Води поступке за издавање одобрења за градњу, адаптацију, оправку, рушење и довршење грађевинских објеката,
- Води поступак код издавања рјешења за технички преглед и пријем објекта,
- Води поступак код доношења рјешења за употребне дозволе објеката, израђује рјешења за контролу техничке документације у раду комисије за преглед техничке документације зависно о врсти, намјени и сложености објеката,
- Учествује у исколчењу грађевинских објеката
- Израђује записник и рјешење о етажирању објеката
- Координатор за мониторинг и континуирано унапређење дозвола из области грађења и просторног уређења
- Учествује у прикупљању техничке документације за израду просторних планова, регулационих планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, 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 71.

### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, другог звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правног факултета, 1 година радног искуства, у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Предлаже начин управљања, коришћење и располагање непокретностима у власништву општине и њиховој укњижи,
- Обавља правне послове у вези са стицањем, преносом и губитком власништва на некретностима 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 односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима,
- Обавља остале послове по налогу начелника Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења

**Члан 72.****САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, правног факултета, 1 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1**

Опис послова :

- 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 актима Општине,
- Обавља остале послове по налогу начелника Одјељења,
- Директно одговара начелнику Одјељења.

**Члан 73.****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, првог звања.

Посебни услови : ССС, IV степен грађевинског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1**

Опис послова:

- 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,

- Учествује 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 74.****СТРУЧНИ САРАДНИК –ГЕОМЕТАР**

Статус и категорија радног мјеста :Службеник седме категорије, другог звања

Посебни услови: ССС, IV степен геодетске школе, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ИЗВРШИЛАЦА 1**

Опис послова :

- 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 укњиже,

- 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 обиљежавање,

- Обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења,

- Директно одговара начелнику Одјељења.

**1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ****Члан 75.****НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник прве категорије

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ : 1**

Опис послова:

- Руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу,
- обезбеђује правилност, благовременост и економичност у изршавању послова,

- извјештава начелника општине о стању у области за које је Одјељење образовано, о изршавању

закона, других прописа и опшних 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 оцјењивање 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 И РАЗВОЈ

#### Члан 76.

**ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ**  
Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Економски факултет-240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, 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.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

**Опис послова:**

- 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 обезбеђење кредитних и донаторских средстава на нивоу општине,
- учествује у изради краткорочних, средњорочних и дугорочних планова привредног развоја, прати имплементацију стратегије развоја општине, те предлаже измене 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 стварању услова за реализацију пројеката одрживог повратка, те пројеката на запошљавању и самозапошљавању 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 77.

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ЕЦТС бодова, правни факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

**Опис послова:**

- Прати прописе из области дјелатности Одјељења,
- благовремено покреће иницијативе за доношење, односно измене 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 способности, 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 78.

### ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТАТА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник шесте категорије, трећег звања

Посебни услови: Висока стручна спрема економског смјера-180 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова:

- 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 79.

### ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЛАСТ ЕКОЛОГИЈЕ И ИСО СТАНДАРДЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник шесте категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС- VII Висока стручна спрема-180 ЕЦТС бодова, дипломирани санитарни инжењер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова:

- Израђује све анализе потребне за рад начелника Одјељења и осталих органа,
- обједињава информације потребне за израду пројеката везаних за екологију и санитарну заштиту и израђује приједлоге еколошких пројеката и пројеката санитарне заштите из дјелокруга Одјељења и осталих органа,
- израђује остале стручне материјале, информације и показатеље везане за екологију и санитарну заштиту из дјелокруга рада Одјељења,
- сарађује са општинском санитарном инспекцијом и прати прописе из области санитарне заштите,
- сарађује са осталим општинским органима из области екологије и санитарне заштите,
- врши континуирану сарадњу са републичком и регионалним агенцијама у области екологије и санитарне заштите,
- остварује континуирану сарадњу са приватним сектором у вези са заштитом животне средине,
- прикупља информације о стању еколошке одговорности и санитарне заштите код 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 из области екологије и санитарне заштите,
- учествује у припреми документацију за аплицирање за фондове Европске уније из области екологије и санитарне заштите,
- припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегија развоја из области екологије и санитарне заштите,
- информише шефа Одсјека и органе општине о степену реализације Стратегије развоја општине из области екологије и санитарне заштите, на основу прикупљених података и информација,
- обавјештава грађане, удружења, привредне субјекте и јавне установе о актуелним јавним позивима,
- прикупља податке од значаја из области екологије и санитарне заштите од 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 из области екологије и санитарне заштите,
- Води евиденцију и ажурира документацију израђену према ИСО стандардима,
- Спроводи све активности око израде документације према ИСО стандардима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### Члан 80.

### СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ, ПЛАН И АНАЛИЗУ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања.

Посебни услови: ССС, IV степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

- 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 81.

### СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије, трећег звања

Посебни услови: ССС, IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

- 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 централни,
- 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 82.

### ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смијера 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

- 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 83.

### ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста: Службеник четврте категорије.

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвених, техничких и биотехничких наука, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 2

Опис послова:

- 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 84.

### ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста : Службеник четврте категорије .

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова :

- 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 85.

### УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста: Службеник четврте категорије .

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, грађевински, архитектонски или геодетски факултет и најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања , односно звања или ВШС, VI степен, Виша грађевинска школа и 3 године радног искуства, у траженом степену образовања у зависности од звања , положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- 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 86.****САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник четврте категорије .

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, саобраћајни факултет , 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1****Опис послова:**

- 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 возње општинских аутобуских линија,
- контролише превоз дрвних сортимената, оптерећеност путева, мостова и дозвољену носивост истих,
- 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 87.****ПОЉОПРИВРЕДНИ И ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник четврте категорије .

**Посебни услови :** ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 1****Опис послова :**

- 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 88.****ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР**

**Статус и категорија радног мјеста.** Службеник четврте категорије .

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, ветеринарски факултет, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**ИЗВРШИЛАЦ: 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

### 5.3. ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

#### Члан 89.

#### ШЕФ ОДСЈЕКА И КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије .

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова факултет друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања ,положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије".

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова :

- 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 провођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- директно одговара начелнику Одјељења.

#### Члан 90.

#### КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник четврте категорије .

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ЕСТS бодова, факултет друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 4

#### Опис послова :

- 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, контролише 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,
- прати и контролише заставе на јарболима на подручју општине Козарска Дубица и по указаној потреби врши замјену застава,
- 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 91.

**РАДНИК НА КОНТРОЛИ НАПЛАТЕ ПАРКИНГА**  
Статус и категорија радног мјеста: Намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању  
**Посебни послови:** КВ, III степен , 1 година радног искуства у одговарајућем степену образовања, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ : 3

##### Опис послова:

- Врши контролу наплате паркинга,
- по потреби врши блокаду точкава 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.

## 5.5. ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

### Члан 92.

#### ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник друге категорије

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, 3 године радног искуства у траженом степену образовања у односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- Руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку,
- обезбеђује правилност, благовременост и економичност у изршавању послова,
- извјештава начелника општине о стању у области за које је Одсјек образован, о изршавању 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 93.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ СТОЧАРСТВА И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС, VII степен, или 240 ECTS бодова, пољопривредни факултет, сточарски смјер, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦА: 1

##### Опис послова:

- Прати и подржава пројекте који имају за циљ обезбеђење 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 Одјељења,
- директно одговара шефу Одсјека.

### Члан 94.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ У ОБЛАСТИ ВОЂАРСТВА И ВИНОГРАДАРСТВА

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије трећег звања

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова пољопривредни факултет смјер вођарско – виноградарски, 1 година радног искуства у

траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова :

- 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 дјелокурга 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 виноградарара,
- 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 95.

#### САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ПРИМЈЕНУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник пете категорије, трећег звања

Посебни услови: ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова пољопривредни факултет, смјер механизација, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### ИЗВРШИЛАЦ: 1

##### Опис послова :

- 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 дјелокурга рада Одсјека,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека.

#### Члан 96.

#### ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПИС У ЕВИДЕНЦИЈУ ПОДАТАКА, ОБРАДУ, АНАЛИЗУ И СТАТИСТИКУ

Статус и категорија радног мјеста: Службеник шесте категорије, трећег звања.

Посебни услови: ВСС -180 ЕЦТС бодова – смјер менаџмент јавне администрације, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б" категорије

#### ИЗВРШИЛАЦ : 1

##### Опис посла:

- Врши пријем, обраду и анализу података из области пољопривредне производње,
- врши координирања и управљање базама података из области пољопривредне производње,
- израђује приједлоге пројеката из области пољопривредне производње, њихово праћење и имплементација,
- врши сарадњу са Ветеринарским станицама на подручју општине Козарска Дубица,
- израђује информације и води евиденцију из области пољопривредне производње,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека

#### Члан 97.

#### СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ- контролни асистент матичар.

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије трећег звања.

**Посебни услови:** ССС, IV степен пољопривредног и ветеринарског смијера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, сертификат контролног асистента, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### **ИЗВРШИЛАЦ:1.**

##### **Опис послова:**

- 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 Одјелења,
  - директно одговара начелнику Одјелења.

## **САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **5.4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

#### **Члан 98.**

#### **ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-НАСТАВНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник друге категорије .

**Посебни услови:** ВСС, VII степен или 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера- факултет ОНО И ДСЗ, 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис послова:**

- 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,
- кординира активности А-ТИМ-а, полиције и цивилне заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и
- директно одговара начелнику Општине.

#### **Члан 99.**

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПУНУ СТРУКТУРЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник седме категорије трећег звања.

**Посебни услови:** ССС друштвеног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис послова :**

- Извршавање попуне људством и МТС јединица и снага ЦЗ и устројавање евиденције распоређеног људства и МТС,
- запримање пријава, евидентирање и раздуживање повратних сертификата 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 Општине и шефа Одсјека,
- директно одговара шефу Одсјека и начелнику Општине.

#### **Члан 100.**

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНИХ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА И СКЛАДИШТАР МТС-а И ОПРЕМЕ ЦЗ .**

**Статус и категорија радног мјеста:** Службеник седме категорије, првог звања.

**Посебни услови:** ССС пољопривредног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, диплома о завршеном курсу за деминера, положен возачки испит „Б" категорије и познавање рада на рачунару.

#### **ИЗВРШИЛАЦ: 1**

##### **Опис послова :**

- 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
- врши послове и задатке осматрања, обавјештавања и узбуњивања становништва, надлежних органа и институција у случају акцидентних ситуацијама учествује у мјери ЦЗ, заштите од неексплодираних убојних средстава и минско – експлозивних средстава и
- обавља послове са повећаним ризиком и посебно отежаним условима рада,
- обавља рад на терену по потребама мјера заштите и спасавања.

### **УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ СЛУЖБЕНИКА И РАСПОРЕД СЛУЖБЕНИКА НА РАДНА МЈЕСТА, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕНИКА**

#### **Члан 101.**

Општи услови за пријем службеника и распоред службеника и других радника и стицање статуса службеника, категорије и звања службеника, распоред службеника на радна мјеста као и друга питања из радних односа у Општинској управи утврђени су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Српске“, број:97/16 у даљем тексту Закон) и Уредбе о категоријама и звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ( „Службени гласник Републике Српске“, број.10/17) и другим прописима који се односе на област радних односа.

#### **Члан 102.**

Лице које је радило у другим органима и организацијама, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими у радни однос на руководеће односно извршилачко радно мјесто уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

### **СЛУЖБЕНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

#### **Члан 103.**

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 104.**

Запослени у Општинској административној служби су дужни да извршавају радне налоге начелника општине, замјеника начелника, начелника одјељења, шефа Кабинета начелника општине, шефова одсека 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 105.**

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 106.**

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.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 107.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Козарска Дубица, објављен у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“, бр. 08/13, 11/13, 15/13, 21/ 13, 6/14, 7/14, 6/15, 12/15, 06/16, 09/16, 01/17 и 4/17).

**Члан 108.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Козарска Дубица“.

Број: 01-022-14/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 22.12.2017.године  
Козарска Дубица Мр сци. др мед. Раденко Рељић

**566.**

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број : 97/16 ), члана 87 Статута општине Козарска Дубица («Службени гласник општине Козарска Дубица», број: 09/17), члана 6. Посебног колективног уговора за запослене у области управе Републике Српске (« Службени гласник РС», број : 20/17) а у складу са одредбама Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Козарска Дубица („Службени гласник општине Козарска Дубица“, број: 14/17), начелник општине доноси

**П РА В И Л Н И К  
О ПЛАТАМА СЛУЖБЕНИКА И  
НАМЈЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ КОЗАРСКА ДУБИЦА**

**Члан 1.**

Овим Правилником се регулише начин обрачуна и исплата плата службеника и намјештеника Општинске управе Козарска Дубица .

**Члан 2.**

Основна плата свим запосленим у општини Козарска Дубица за пуно радно вријеме утврђује се тако што се најнижа цијена рада помножи са одговарајућим коефицијентом утврђеним у члану 7. овог Правилника.

**Члан 3.**

Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се : до навршених 25 година 0,3%, а након навршених 25 година , свака наредна година 0,5%.

**Члан 4.**

Радницима који раде краће од пуног радног времена плата се обрачунава сразмјерно времену проведеном на раду.

**Члан 5.**

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла уколико превоз није

организован од стране послодавца - у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену - 10% од утврђене цијене рада,

5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,

6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,

7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно – у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и

8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

**Члан 6.**

За утврђивање висине средстава која ће се исплатити примјењиваће се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и Колективног уговора за запослене у општинској управи општине Козарска Дубица .

**Члан 7.**

Коефицијенти по радним мјестима за све запослене у Општинској управи приказани су у табели која слиједи:

Радно мјесто	категија	Звање	Коефицијент по члану 6. Посебног колективног уговора	Број извршилаца
1. Секретар Скупштине општине	1.категија		14,00	1
2.Савјетник начелника општине за правна питања			13,00	1
3. стручни савјетник за правна питања и самостални стручни сарадник за јавне набавке и ИСО стандарде	3.категија		9,60	1
4. Интерни ревизор				1
5. Технички секретар Начелника општине	7.категија	1.звање	6,10	1
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>				
6.начелник одјељења за општу управу и друштвене дјелатности	1.категија		14,00	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>				
7.шеф одсека и самостални	2.категија		10,00	1

стручни сарадник за општу управу и пружање правне помоћи	рија					31. самостални стручни сарадник за област друштва, дјелат. и вођење евиденције исплате средстава	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
8. самостални стручни сарадник за скупштинске послове	5. катего рија	2. зва ња	9,10	1		32. самостални стручни сарадник за односе с јавношћу и мјесне заједнице	5. катего рија	2. зва ње	9,10	1
9. самостални стручни сарадник за скупштинске послове и планирање набавки	5. катего рија	3. зва ња	8,60	1		<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>				
10. самостални стручни сарадник за људске ресурсе и интерни контролор	5. катего рија	3. зва ња	8,60	1		33. начелник одјељења за финансије	1. катего рија		14,00	1
11. самостални стручни сарадник за персоналне послове	5. катего рија	3. зва ња	8,60	1		34. шеф Трезора	2. катего рија		10,00	1
12. самостални стручни сарадник за пријем странака и информисање у шалтер сали	5. катего рија	3. зва ња	8,60	1		35. самостални стручни сарадник за буџет и фин. извјештав.	5. катего рија	2. зва ње	9,10	1
13. стручни сарадник за административно-техн ичке послове – ликвидатор	7. катего рија	3. зва ња	5,10	1		36. самостални стручни сарадник за планирање, вођ. евид. и припрему података за израду буџета	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
14. стручни сарадник матичар у шалтер сали	7. катего рија	3. зва ња	5,10	3		37. самостални стручни сарадник – шеф рачуноводства	2. катего рија		10,00	1
15. стручни сарадник матичар у мјесној канцеларији	7. катего рија	3. зва ња	5,10	3		38. стручни сарадник за плаћање, преглед и евид. Образаца општин. управ. и корисника	7. катего рија	1. зва ње	6,10	1
16. стручни сарадник за послове писарнице и пријемне канцеларије	7. катего рија	3. зва ња	5,10	1		39. стручни сарадник за унос образ. и наруџб. Оу и корисника и вођење аналитичке евиденције	7. катего рија	1. зва ње	6,10	1
17. стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа	7. катего рија	3. зва ња	5,10	1		40. стручни сарадник - благајник	7. катего рија	1. зва ње	6,10	1
18. стручни сарадник - архивар			5,10	1		41. стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода	7. катего рија	3. зва ње	5,10	1
19. стручни сарадник за админ. техн. послове и достављање материјала	7. катего рија	3. зва ња	5,10	1		<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНУ ДЈЕЛАТНОСТ</b>				
<b>РАДНИЦИ РАСПОРЕЂЕНИ НА ТЕХНИЧКЕ, ПОМОЋНЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ</b>						42. начелник Одјељења за стамбено комуналну дјелатност	1. катего рија		14,00	1
20. Оператер и програмер на рачунару			5,10	1		43. самостални стручни сарадник за грађевинске и комуналне послове	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
21. радник на обезбјеђењу			4,60	1		44. самостални стручни сарадник за област екологије	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
22. возач начелника и радник на одржавању моторних возила			5,00	1		45. самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
23. радник у кафе кухињи			4,60	1		46. стручни сарадник за област становања	7. катего рија	3. зва ње	5,10	1
24. кућни мајстор			4,60	1		47. стручни сарадник за комуналне послове и грађевинско земљиште	7. катего рија	3. зва ње	5,10	1
25. спремачица			4,10	1		48. стручни сарадник за путеве и водопривреду	7. катего рија	3. зва ње	5,10	1
<b>ОДСЈЕК БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ</b>						49. стручни сарадник за админ. техн.-послове Одјељ. за стамб. ком. дјелатност и Одјељ. за просторно уређење	7. катего рија	3. зва ње	5,10	1
26. шеф одсека и самостални стручни сарадник за утврђ. статуса бораца и статуса војних инвалида ВРС	2. катего рија		10,00	1		<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ</b>				
27. виши стручни сарадник та утврђ. статуса бораца и статуса и права породица погинулих бораца и права војних инвалида и права породица умрлих војних инвалида	6. катего рија	3. зва ње	7,60	1		50. Начелник Одјељења за просторно уређење	1. катего рија		14,00	1
28. виши стручни сарадник та утврђ. статуса и права бораца и статуса и права ЦЖР	6. катего рија	3. зва ње	7,60	1		51. самостални стручни сарадник за област просторног планирања и грађевинарство	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
29. стручни сарадник за унос података у рачунар и вођење евиденције	7. катего рија	3. зва ње	5,10	1		52. самостални стручни сарадник за област просторног планирања	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>						53. самостални стручни сарадник за правна питања и имовинско правне послове	5. катего рија	2. зва ње	9,10	1
30. Шеф одсека и самостални стручни сарадник за област друштвених дјелатности	2. катего рија		10,00	1		54. самостални стручни сарадник за правна питања	5. катего рија	3. зва ње	8,60	1

55. стручни сарадник за израду урбанистичко техничких услова	7. категорија	1. звање	6,10	1
56. стручни сарадник геометар	7. категорија	2. звање	5,60	1
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ</b>				
57. Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	1. категорија		14,00	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ</b>				
58. Шеф Одсјека за прив. и самостални стручни сарадник за привреду и развој	2. категорија		10,00	1
59. самостални стручни сарадник за предузетништво и нормативно прав. послове	5. категорија	3. звање	8,60	1
60. виши стручни сарадник за развој и координацију пројеката	6. категорија	3. звање	7,60	1
61. виши стручни сарадник за област екологије и ИСО стандарде	6. категорија	3. звање	7,60	1
62. стручни сарадник за статистику, план и анализу	7. категорија	3. звање	5,10	1
63. стручни сарадник за админ.-техн. послове и оператер на рачунару	7. категорија	3. звање	5,10	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>				
64. Шеф Одсјека за инспекцијске послове	2. категорија		11,00	1
65. Тржишни инспектор	4. категорија		9,10	2
66. Инспектор за храну и здравствени инспектор	4. категорија		9,10	1
67. урбанистичко грађевин. инспектор	4. категорија		9,10	1
68. саобраћајни инспектор	4. категорија		9,10	1
69. пољоприв. и еколошки инсп.	4. категорија		9,10	1
70. ветеринарски инспектор	4. категорија		9,10	2
<b>ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>				
72. Шеф одсјека и комун. полицај.	2. категорија		11,00	1
73. самостални стручни сарадник комунални полицајац	4. категорија		9,10	3
74. паркинг радник			4,60	3
<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>				
76. шеф Одсјека и самостални стручни сарадник за развој пољопривреде	2. категорија		10,00	1
77. самостални стручни сарадник за развој пољоп. за развој сточарства израду пројеката из облас. пољопр.	5. категорија	3. звање	8,60	1
78. самостални стручни сарадник за развој пољоп. у област. воћарства и виноградарства	5. категорија	3. звање	8,60	1
79. самостални стручни сарадник за развој пољоп. и примјену механизације	5. категорија	3. звање	8,60	1
80. виши стручни сарадник за упис у евиденцију података, обраду, анализу и статистику	6. категорија	3. звање	7,60	1
81. стручни сарадник за пољопривреду	7. категорија	3. звање	5,10	1

<b>ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>				
82. шеф Одсјека ЦЗ и самостални стручни сарадник за оперативне наставне и инспекцијске послове	2. категорија		10,50	1
83. стручни сарадник за попуну структуре ЦЗ и матер. техн. средстава	5. категорија	3. звање	5,10	1
84. стручни сарадник за провођење оператив. мјера зашт. испасав. и складиш. мтс	5. категорија	2. звање	6,10	1
<b>ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА</b>				
85. старјешина - командир ТВЈ	2. категорија		10,00	1
86. замјеник командира ТВЈ	6. категорија	2. звање	8,10	1
87. командир одјељења			5,50	5
88. ватрогасац-спасилац-возач			5,10	8
89. Сервисер-ватрогасац			5,10	1

**Члан 8.**

Начелник општине ће, у складу са овим Правилником, донијети појединачна рјешења којима ће бити утврђен коефицијент за сваког запосленог у Општинској управи.

**Члан 9.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама службеника Општинске административне службе и осталих запослених радника у општини Козарска Дубица који немају статус службеника ("Службени гласник општине Козарска Дубица", број 4/12), Исправка Правилника о платама службеника Општинске административне службе и осталих запослених радника у општини Козарска Дубица који немају статус службеника ("Службени гласник општине Козарска Дубица", број 5/12) и Правилник и измјенама и допунама Правилника о платама службеника Општинске административне службе и осталих запослених радника у општини Козарска Дубица који немају статус службеника ("Службени гласник општине Козарска Дубица", број : 08/13, 09/13, 15/13, 21/13, 06/16 и 10/16 )

**Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Козарска Дубица".

Број: 01-022-16/17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 22.12.2017. године

Козарска Дубица

Мр сци. др мед. Раденко Рељић

Ред. број	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	Страна
527.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-169/17 од 29.11.2017.....	1
528.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-173/17 од 29.11.2017.....	1
529.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-174/17 од 29.11.2017.....	1
530.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-167/17 од 30.11.2017.....	2
531.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-175/17 од 01.12.2017.....	2
532.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-178/17 од 04.12.2017.....	3
533.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-180/17 од 07.12.2017.....	3
534.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-189/17 од 20.12.2017.....	3
535.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-190/17 од 20.12.2017.....	4
536.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-191/17 од 20.12.2017.....	4
537.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-192/17 од 20.12.2017.....	4
538.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-182/17 од 19.12.2017.....	5
539.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-194/17 од 13.12.2017.....	5
540.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-183/17 од 19.12.2017.....	5
541.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-188/17 од 26.12.2017.....	6
542.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-197/17 од 26.12.2017.....	6
543.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-181/17 од 08.12.2017.....	6
544.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-203/17 од 26.12.2017.....	7
545.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-205/17 од 29.12.2017.....	7
546.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-206/17 од 20.12.2017.....	8
547.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-206/1/17 од 20.12.2017.....	8
548.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-207/17 од 29.12.2017.....	8
549.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-208/17 од 29.12.2017.....	9
550.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-204/17 од 29.12.2017.....	9
551.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-178/17 од 05.12.2017.....	10
552.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-195/17 од 22.12.2017.....	10
553.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-195-1/17 од 22.12.2017.....	11
554.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-206-2/17 од 20.12.2017.....	11
555.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-208/17 од 29.12.2017.....	11
556.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-207-1/17 од 29.12.2017.....	12
557.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-209/17 од 27.12.2017.....	12
558.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-209-1/17 од 27.12.2017.....	13
559.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-210/17 од 28.12.2017.....	13
560.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-211/17 од 29.12.2017.....	13
561.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-211-1/17 од 29.12.2017.....	14
562.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-207-2/17 од 29.12.2017.....	14
563.	О Д Л У К А о одобрењу реалокације средстава бр. 01-403-207-3/17 од 29.12.2017.....	14
564.	О Д Л У К А о додјели средстава за субвенционисање крчења зараслог пољопривредног земљишта, пољопривредном произвођачу Шаркан Твртку.....	15
565.	П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Козарска Дубица .....	15
566.	П Р А В И Л Н И К о платама службеника и намјештеника Општинске управе Козарска Дубица.....	50