СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ:4 ГОДИНА: III	СТАНАРИ 19. АПРИЛ 2017. ГОДИНЕ	Годишња претплата: Жиро рачун: —— Општина Станари ——

I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

56.

На основу члана 59. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16) и члана 62. став 1. алинеја 7. Статута општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 1/15 и 3/16), начелник општине, доноси:

О Д Л У К У
о оснивању Општинске управе општине Станари

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, начелник општине оснива Општинску управу општине Станари (у даљем тексту: Општинска управа).

Овом Одлуком се утврђује структура, унутрашња организација и послови Општинске управе, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 2.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и екомичности, који обухватају, између осталог, и поштивање сљедећих најважнијих принципа:
- обједињавање истих или сличних, односно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- ефикасно руковођење организацијом и стални надзор.

Члан 3.

Послови Општинске управе су:
- извршавање и провођење прописа Скупштине општине и начелника општине;
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине;
- извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини;
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и начелник општине.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

Члан 4.

За обављање послова Општинске управе, оснивају се основне организационе јединице:
1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и финансије,
3. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију;

Члан 5.

Зависно од обима посла, у одјељењима се могу организовати одсјеци, као и друге организационе цјелине у Општинској управи.

Члан 6.

Образовање одсјека и других организационих цјелина Општинске управе се утврђује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари.

III. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 7.

У Општинској управи послове обављају општински службеници и намјештеници. Запослени у Општинској управи обаваљају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, начелника општине, законито и благовремено одлучују о правима и обавезама и на закону заснованим правима и интересима физичких и правних лица по овлаштењу начелника општине. Права и обавезе запослених у Општинској управи утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних

мјеста Општинске управе општине Станари.

Члан 8.

Општинским службеницима, у смислу ове Одлуке, сматрају се лица која у Општинској управи и стручној служби Скупштине професионално обављају сљедеће послове:
1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења или службе,
3. шеф одсјека,
4. стручни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. комунални полицајац
8. виши стручни сарадник,
9. стручни сарадник.

Намјештеницима, у смислу ове Одлуке, сматрају се запослена лица која у Општинској управи и стручној служби Скупштине професионално обављају техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова, из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 9.

Упражњено радно мјесто у Општинској управи попуњава се путем јавног конкурса. Да би лице стекло својство општинског службеника, мора да испуњава опште и посебне услове, прописане законом и другим прописима.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 10.

Општинском управом руководи начелник општине. Начелник општине може овластити замјеника начелника да обавља одређене послове у руковођењу Општинском управом.

Савјетници начелника имају савјетодавну улогу при рјешавању питања из одређених области, везано за проблематику која је у домену рјешавања Општинске управе и од посебног значаја и интереса за општину. Савјетници начелника општине заснивају радни однос у Општинској управи, у складу са чланом 4. Закона о владиним и другим именовањима Републике Српске, на период трајања мандата начелника општине.

Скупштина општине бира и именује секретара Скупштине општине. Секретар Скупштине општине пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и врши друге послове, утврђене Пословником Скупштине.

Скупштина општине, на приједлог начелника општине, бира и именује начелнике одјељења.

Начелник одјељења руководи радом одјељења и одговара за његов рад. Начелник одјељења за свој рад одговара начелнику општине.

Начелник општине поставља савјетнике начелника општине.

Шеф одсјека руководи одсјеком и одговара за његов рад. Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјељења.

Члан 11.

Стручни савјетник обавља послове за које је потребно посебно стручно знање. Стручни савјетник о свом раду извјештај подноси непосредном руководиоцу.

Члан 12.

Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове, из одређене области рада, утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. Самостални стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Члан 13.

Виши стручни сарадник обавља сложене стручне послове из одређене области рада, утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. Виши стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Члан 14.

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове, утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 15.

Намјештеници у Општинској управи обављају техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари утврђује се организација административне службе, дјелокруг рада организационих јединица, систематизација радних мјеста и број извршилаца, категоризација службеника, службена звања службеника Општинске управе и друга питања која нису регулисана законом, другим прописима и овом Одлуком.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Станари, број: 02-054-03/15, од 18.03.2015. године.

Члан 18.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Станари".

Број: 02-024-7/17
Датум: 18.04.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

57.

На основу чланова 60, 62, 63. и 64. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 62. Статута општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 1/15 и 3/16) и члана 4. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 2/15), а у складу са Уредбом Владе Републике Српске о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи и Уредбом Владе Републике Српске о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), начелник општине, доноси:

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари
1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација Општинске управе општине Станари (у даљем тексту: Општинска управа), руковођење, радна мјеста у Општинској управи, распоређивање службеника и намјештеника на радна мјеста, радно вријеме, одмори и одсуства, престанак рада службеника и осталих запослених, остваривање и заштита права службеника, као и друга питања од значаја за организацију и обављање послова у Општинској управи.

Члан 2.

Општинска управа одлучује о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица из надлежности Општинске управе, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности и уз поштовање најважнијих принципа, утврђених законом.

Члан 4.

Основна обиљежја Општинске управе су:
- врши управне послове у оквиру права и дужности општине, на основу и у оквиру Устава, закона, овог Правилника и других прописа,
- у вршењу управних послова, Општинска управа је самостална у оквиру својих овлашћења и за свој рад одговара начелнику општине,
- на челу организационих јединица Општинске управе налазе се начелници, односно шефови.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ НАДЛЕЖНОСТИ

ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

2.1. Организационе јединице Општинске управе

Члан 5.

Као организационе јединице, у оквиру Општинске управе, оснивају се:
1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и финансије,
3.Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију.

Члан 6.

У Одјељењу за општу управу, организују се сљедећи одсјеци:
- Одсјек за општу управу и заједничке послове,
- Одсјек за социјалну, породичну и дјечију заштиту и
- Одсјек Добровољна ватрогасна јединица.

У Одјељењу за привреду и финансије, организују се сљедећи одсјеци:

- Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој и
- Одсјек за финансије и буџет.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, организују се сљедећи одсјеци:

- Одсјек за просторно уређење, грађење и документацију и
- Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију.

2.2. Дјелокруг надлежности организационих јединица Општинске управе

2.2.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 7.

Одјељење за општу управу доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности и обавља све друге административне послове, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Ово Одјељење прима захтјеве физичких и правних лица, удружења грађана, мјесних заједница и других странака, на захтјеву одређује број и уписује датум пријема, упозорава подносиоце захтјева о доказима који се уз захтјев прилажу и тако комплетиран предмет доставља надлежном одјељењу на рјешавање, прати рокове у којима се захтјеви морају ријешити и на то упозорава начелнике одјељења; прима ријешене предмете од одјељења и поступа по упутству о достављању акта, прати предмете у року и на вријеме их враћа надлежном одјељењу; ријешене предмете одлаже у архиву. У овом Одјељењу се воде све врсте матичних књига и књига држављана, обављају административни и стручни послови за мјесне заједнице, издају увјерења о којима се води службена евиденција, обављају сви послови општинске архиве, врше овјере потписа, преписа и рукописа, обављају послови нормативне дјелатности Општинске управе, организује правна помоћ за грађане и правна лица.

У овом Одјељењу се организују и воде сви послове борачко-инвалидске заштите, социјалне, породичне и дјечије заштите, послови цивилне заштите и заштите од пожара, као и послови одржавања информационог система у функционалном стању, прате и усавршавају програмска рјешења, пружа помоћ и врши обука запослених у Општинској управи, обављају послови економата Општинске управе и, с тим у вези, врши набавка потрошног материјала и опреме за потребе Општинске управе, организује рад возног парка, организују послови одржавања инсталација и опреме и обављају други заједнички послови, везани за Општинску управу и зграду општине.

Члан 8.

У оквиру Одјељења за општу управу, ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе, образују се мјесне канцеларије, и то:

1) Мјесна канцеларија Брестово, са сједиштем у Брестову, за подручје насељених мјеста: Брестово и Митровићи.

2) Мјесна канцеларија Церовица, са сједиштем у Церовици, за подручје насељеног мјеста: Церовица.

2.2.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 9.

У оквиру привреде, ово Одјељење обезбјеђује провођење закона и других прописа, којима се регулише рад јавних предузећа, приватних предузећа, самосталних занатских радњи и других привредних субјеката на подручју општине, а све у циљу квалитетног остваривања њихових права и обавеза.

Одјељење обавља административне послове и даје стручне савјете у вези оснивања предузећа и других привредних субјеката и њихову регистрацију, доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности, издаје увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, а све у складу са постојећим законским прописима, даје приједлоге и предузима мјере на стварању што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета, пружа стручну помоћ и даје информације свим заинтересованим о могућностима улагања у општину Станаре и предностима које има општина Станари у односу на друге општине, прати стање у области инфраструктуре општине и саобраћајница и стара се о организовању саобраћаја на подручју општине, повезаности села и града, као и саобраћајне повезаности са сусједним општинама.

Ово Одјељење води управне поступке из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и издаје пољопривредне сагласности, сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама, које се баве овом проблематиком, спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и ставове начелника општине у области пољопривреде. Ово Одјељење пружа стручну помоћ на унапређењу шумарства и развоја села, припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села и прати њихову реализацију, пружа директну помоћ пољопривредним произвођачима при аплицирању на средства за ове намјене, као и израду и припремање захтјева за кредитна средства код банака, предлаже пољопривреднике којим је неопходна финансијска помоћ (позајмице), као вид подршке из општинског буџета за премоштавање тренутних проблема у циклусу производње, планира и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и села, обавља послове везане за економски развој пољопривреде и села, организује савјетовања и даје практичне и благовремене савјете на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача. Одјељење обавља и послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода. Одјељење обавља све послове из надлежности општине, везане за спорт, културу, физичку културу, школско и предшколско образовање, средства јавног информисања, невладине и друге организације, здравствену заштиту, обиљежавање значајних културних манифестација и друга питања везана за привреду и друштвене дјелатности, у складу са законом и другим прописима.

У оквиру финансија, ово Одјељење извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области буџета, нарочито послове у вези буџетског система, врши послове припреме буџета према буџетском календару, доставља упутство буџетским корисницима за припрему буџета општине, у складу са меморандумом, врши израду нацрта буџета општине, врши израду приједлога буџета општине и доставља га начелнику општине, извршава буџет општине и планира буџетску ликвидност у оквиру планова за извршење буџета. Одјељење једном тромјесечно извјештава начелника општине о извршењу буџета, те доставља извјештај о извршењу буџета општине надлежном министарству, за свака три мјесеца, израђује годишњи обрачун буџета општине, води буџетско рачуноводство, припрема информације и извјештаје из своје надлежности, врши обрачун и исплату плата и других личних примања службеника Општинске управе и функционера општине, те обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима. Одјељење учествује у изради финансијских планова и елабората, инвестиционих пројеката, захтјева за кредитним средствима за стабилизацију буџета и финансирања одређених категорија буџетских корисника, пружа стручну помоћ установама и предузећима у јавном сектору по свим питањима везаним за правилну примјену прописа и законитост рада. У поступку јавних набавки пружа стручну помоћ, прати динамику извршења обавеза по уговорима, ситуацијама надзорних органа и другим документима којим одређује измиривање одређених обавеза. Одјељење организује и одговорно је за квантитативни и квалитативни годишњи попис имовине општине и општинске службе, потраживања и обавеза и укупног инвентара, у складу са законским прописима који регулишу ову област, предлаже комисије за попис, прати њихов рад и одговара за законитост у раду комисија за попис (инвентуру), контролише њихове извјештаје и предлаже их начелнику општине за

усвајање.

2.2.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Члан 10.

У оквиру просторног уређења, обављају се сљедећи стручни и управни послови: усвајање докумената просторног уређења и обезбјеђивање њиховог спровођења, праћење стања уређења простора и насеља на својој територији, издавање локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола, у складу са надлежностима, прописаним посебним законом, обезбјеђивање коришћења грађевинског земљишта, давање грађевинског земљишта на коришћење, утврђивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта и бригу о његовом уређивању, унапређивању и заштити; обезбјеђивање услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних дјелатности; обезбјеђивање услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја и други послови, у складу са законом.

У оквиру стамбено-комуналних послова и екологије, ово Одјељење прописује правила одржавања реда у зградама, одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради обезбјеђења средстава за радове хитних интервенција у зградама, прописује услове и обезбјеђује надзор над одржавањем зграда, одређује висину закупнине за коришћење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју, под условима прописаним законом којим је уређено њихово коришћење; одлучује о организовању послова одржавања зграда којима управља, висини накнаде за закуп и утврђује критеријуме и начине плаћања трошкова одржавања пословних просторија и станова у којима се обавља пословна дјелатност; обезбјеђује поступак исељења бесправно усељених лица у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља и друге, законом утврђене послове у области становања; обезбјеђује обављање комуналних дјелатности, организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре; обезбјеђује локације и услове за изградњу и одржавање гробаља и одређује услове и начине сахрањивања, као и начине организовања тих послова; обезбјеђује услове за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, уређује и обезбјеђује управљање тим путевима и улицама и одобрава њихову изградњу; обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја, обезбјеђује организацију и начин обављања јавног превоза путника који се обавља на територији јединице локалне самоуправе и ауто-такси превоза; обезбјеђује надзор над обављањем комуналних дјелатности и инспекцијски надзор и друге надлежности, у складу са законом.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

И ОПИСОМ ПОСЛОВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Систематизацијом радних мјеста у организационим јединицама Општинске управе, за свако појединo радно мјесто, утврђује се број извршилаца и опис послова.

3.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 12.

У Одјељењу за општу управу, утврђују се сљедећа радна мјеста:

3.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Секретар Скупштине општине	ОС	ВСС	1
3.1.1. Одсјек за општу управу и заједничке послове				
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи	ОС	ВСС	1
4.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
5.	Виши стручни сарадник за регистрацији бирача - матичар	ОС	ВШС	1
6.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
7.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
8.	Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту	ОС	ВСС	1
9.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
10.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
11.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1

12.	Стручни сарадник за послове инфо пулта	ОС	ССС	1
3.1.2. Одсјек за послове социјалне, породичне и дјечије заштите				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
13.	Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите	ОС	ВСС	1
14.	Самостални стручни сарадник за послове породичне заштите	ОС	ВСС	1
15.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области социјалне, породичне и дјечије заштите	ОС	ВСС	1
			УКУПНО:	16
3.1.3. Одсјек Добровољна ватрогасна јединица				
16.	Старјешина Добровољне ватрогасне јединице	Н	ВСС	1
17.	Замјеник старјешине Добровољне ватрогасне јединице	Н	ВШС	1
18.	Ватрогасац - вођа смјене	Н	ССС	4
19.	Ватрогасац - возач	Н	ССС	5
20.	Ватрогасац - сервисер	Н	ССС	1
21.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	ССС	1
22.	Ватрогасац - добровољац	Н	ССС	4
			УКУПНО:	17

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења

Начелник Одјељења руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, представља Одјељење у границама овлашћења, одговоран је за законитост, стручност, рационално и благовремено извршење послова из надлежности Одјељења. Распоређује послове на извршиоце, сарађује са другим одјељењима Општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења; прати и информише начелника општине о стању у Одјељењу, учествује у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује, учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе начелника општине.

Брине се за беспријекоран рад пријемне канцеларије (шалтер сала), пружа правну помоћ странкама и благовремено рјешавање свих питања из области борачко-инвалидске, социјалне и цивилне заштите, као и за послове одржавања, обезбјеђења и заједничке послове.

Одговоран је за благовремено рјешавање свих захтјева странака, те одржавање информационог система у функционалном стању и његово унапређивање, у складу са савременим достигнућима у овој области.

Организује израду рјешења, којима се уређују права из радног односа запослених у Општинској управи.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа, везаних за опис послова из дјелокруга рада Одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Прати и оцјењује стање у Одјељењу, као и сваког службеника појединачно, у погледу стручног обављања послова, личног усавршавања, дисциплине, рационалног кориштења радног времена, односа према странкама, међусобног односа и сарадње између службеника, те унапређује стање у оним областима гдје утврди да исто није на потребном нивоу.

Обавља и друге послове, по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Начелник Одјељења.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су:

да има завршен четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове, и то:

израђује преднацрте, нацрте и приједлоге општих аката Скупштине, обрађује материјале за сједнице СО-е и припрема сједнице сталних и повремених радних тијела СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове, у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, израђује приједлоге појединачних аката начелника општине, обавља административно-техничке и организационе послове за одржавање колегијума и других састанака и сједница за потребе начелника општине, обавља послове јавног обавјештавања о активностима органа општине.

Секретар Скупштине, у сарадњи са предсједником Скупштине општине и начелником општине, припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине. Секретар Скупштине општине пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и врши друге послове, утврђене Пословником Скупштине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Секретар Скупштине.

Посебни услови за постављење секретара Скупштине

да има завршен четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, звање дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.1.1. Одсјек за општу управу и заједничке послове

Члан 13.

Одсјек за општу управу доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности и обавља све друге административне послове, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Овај Одсјек прима захтјеве физичких и правних лица, удружења грађана, мјесних заједница и других странака, на захтјеву одређује број и уписује датум пријема, упозорава подносиоце захтјева о доказима који се уз захтјев прилажу и тако комплетиран предмет доставља надлежном одјељењу на рјешавање, прати рокове у којима се захтјеви морају ријешити и на то упозорава руководиоце Одјељења и Одсјека, прима ријешене предмете од Одјељења и поступа по упутству о достављању акта, прати предмете у року и на вријеме их враћа надлежном Одјељењу, ријешене предмете одлаже у архиву. У овом Одсјеку се воде све врсте матичних књига и књига држављана, обављају административни и стручни послови за мјесне заједнице, издају увјерења о којима се води службена евиденција, обављају сви послови општинске архиве, врше овјере потписа, преписа и рукописа, обављају послови нормативне дјелатности Општинске управе, организује правна помоћ за грађане и правна лица.

У овом Одсјеку се организују и воде сви послове борачко-инвалидске заштите, послови цивилне заштите, као и послови одржавања информационог система у функционалном стању, прате и усавршавају програмска рјешења, пружа помоћ и врши обука запослених у Општинској управи, обављају послови економата Општинске управе и, с тим у вези, врши набавка потрошног материјала и опреме за потребе Општинске управе, организује рад возног парка, организују послови одржавања инсталација и опреме и обављају други, заједнички послови, везани за Општинску управу и зграду општине.

У Одсјеку за општу управу и заједничке послове, утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за општу управу и заједничке послове				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове персоналне послове и пружање правне помоћи	ОС	ВСС	1
2.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
3.	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	ОС	ВШС	1
4.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
5.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
6.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ОС	ВСС	1
7.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
8.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
9.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
10.	Стручни сарадник за послове инфопулта	ОС	ССС	1

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи

Обавља послове из области грађанских стања, а који се односе на статусна питања грађана који захтијевају вођење управног поступка, као што су исправке података у матичним књигама, накнадни уписи у матичне књиге, измјена личног имена, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и другим законима и прописима из области грађанских стања.

Обавља послове који се односе на људске ресурсе и обуку запослених у Општинској управи. Води матичну књигу запослених службеника у Општинској управи и води и ажурира персоналну евиденцију, на основу које издаје увјерења о чињеницама из радног односа. Обавља послове који се односе на радне односе запослених, израђује нацрте/приједлоге рјешења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи.

Обавља административне послове за потребе дисциплинске комисије и за потребе комисије за пријем службеника и других лица у радни однос. Издаје радне књижице. Врши пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања за запослене у Општинској управи. Овјерава прописане обрасце у случају повреда због несреће на послу или повреда службеника у случају извршавања послова и задатака у вези са радом ван радног мјеста, као и другим случајевима, када је дошло до повреде на раду или у вези са радом.

Израђује потребне статистичке извјештаје из области радних односа и доставља их надлежним органима.

Води евиденцију о присутности на раду запослених у Одјељењу и подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду.

Води и ажурира електронску базу података за запослене у Општинској управи.

Пружа правну помоћ и даје правне савјете грађанима, ради остваривања њихових права, водећи рачуна да, због незнања, не буду оштећени у остваривању својих права. Сачињава захтјеве грађанима ради остваривања њихових права и упућује их да своја права и интересе остваре код других органа, јавних институција и установа и јавних и приватних предузећа. На захтјев грађана сачињава тужбе и разне поднеске, ради остваривања њихових права и правних интереса код надлежног суда.

У обављању послова, сарађује са организационим јединицама Општинске управе, а по потреби и са осталим општинским јавним установама и институцијама.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Стручни сарадник – матичар, овјера потписа, преписа и рукописа

Води матичне књиге и књиге држављана. Врши упис чињеница о рођењу, браку и смрти и других чињеница, у складу са прописима, те обавља послове у области личног статуса грађана, као и послове регулисане Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области.

У матичне књиге рођених уписује рођење, усвојење, признање, односно оспоравање и утврђивање очинства и материнства, продужење родитељског права и старатељства и промјену личног имена (имена и презимена).

У матичне књиге вјенчаних уписује склапање брака, затим податке о неважности и разводу брака, по правоснажној пресуди.

У матичне књиге умрлих, уписује смрт и судско проглашење несталих лица за умрла.

Издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и врши све предбиљешке из извјештаја и обавјештења надлежних органа.

Израђује и води други примјерак (дупликат) матичних књига у електронској форми. Води посебну евиденцију о издатим изводима и увјерењима из матичних књига другог матичног подручја општине-града.

По службеној дужности, надлежном суду доставља смртовнице за сваки упис смрти. Доставља разне извјештаје из матичних књига, надлежним матичарима у другим општинама. Доставља потребне податке о грађанима, ради уписа и ажурирања бирачких спискова.

На захтјев полицијских станица у БиХ и дипломатско-конзуларних представништава БиХ у иностранству, врши провјере података у матичној књизи рођених и књизи држављана.

Користи и ажурира Централни информациони систем за обраду података у матичним књигама. Прима, обрађује и просљеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, да у струци има радно искуство од најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: два (2).

3. Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар

Обавља послове ажурирања бирачког списка, који обухвата упис, брисање, измјену, допуну и исправку података у бирачком списку, о чему податке доставља секретаријату Изборне комисије Босне и Херцеговине.

Сређује и усклађује податке у бирачком списку са стварним стањем, сарађује са јавним установама и институцијама, матичном службом, мјесним заједницама и другим органима, по питању регистрације нових бирача и ажурирања постојећих бирачких спискова.

Врши административне и друге послове за припрему општих и локалних избора и избора у мјесним заједницама.

Сачињава одређене извјештаје за потребе Изборне комисије БиХ и Републике Српске, присуствује сједницама Општинске изборне комисије и води записник.

Врши координацију рада мјесних заједница на подручју општине и обавља све стручне и административне послове за потребе мјесних заједница.

Прима захтјеве савјета мјесних заједница и исте просљеђује надлежним општинским органима, прикупља информације из мјесних заједница у циљу израде извјештаја и анализа за потребе Општинске управе, присуствује зборовима грађана и по потреби састанцима савјета мјесне заједнице, учествује у организацији и провођењу избора за чланове савјета мјесних заједница, врши обавјештавање становништва о активностима општинских органа на простору мјесних заједница, прикупља извјештаје о раду мјесних заједница и исте доставља надлежном општинском органу и води одређене евиденције из надлежности рада мјесних заједница.

У случају одсутности матичара или усљед повећаног обима послова, обавља послове из дјелокруга рада матичара.

Прима, обрађује и просљеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове, по налогу шефа одсјека и предсједника Општинске изборне комисије и за свој рад је одговоран је начелнику Одјељења и предсједнику Општинске изборне комисије.

Категорија службеника: Шеста категорија.

Службено звање: Виши **с**тручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема, VI степен, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање девет мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Стручни сарадник за пријем и завођење поште

Врши пријем поште (сваки поднесак који је предмет пријема и отпреме) и дужан је да прими сву пошту која је упућена органима општине. Након пријема поште, исту разврстава по класификационим ознакама, заводи кроз апликацију за електронску обраду предмета, као и кроз основне и помоћне евиденције, врши здруживање предмета, формира ОМОТ СПИСА предмета и евидентира све приложене акте на унутрашњој страни омота.

Распоређује примљену пошту, по организационим јединицама, те исту просљеђује службенику, надлежном за достављање поште у рад.

Приликом пријема поднесака, води рачуна да исти буду таксирани у складу са прописима и упознаје странке како ће евентуалне недостатке отклонити.

Доставља пошту у рад организационим јединицама Општинске управе и врши отпрему поште, о чему води потребну евиденцију.

Прима, обрађује и архивира предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Од руководилаца организационих јединица општине, или лица које они овласте, преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику, који је предмет обрађивао, те исте, у складу са законским и подзаконским прописима, сређује, пописује и одлаже у архиву.

Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом.

Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења.

Предмете из архиве издаје у складу са законским прописима, уз претходну сагласност начелника Одјељења, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиву.

Стара се о благовременом излучивању архивске грађе и документације из архиве, чији је рок чувања истекао.

Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом.

Врши информисање грађана по питању остваривања њихових права, даје информације грађанима везано за стање њихових захтјева, о евентуалним допунама захтјева, о року у коме ће њихов захтјев бити ријешен, у којој је фази рјешавања њихов захтјев и даје друге информације од значаја за грађане.

Припрема пошту за отпрему путем курирске службе, исту уручује куриру и свакодневно води евиденцију о урученој пошти на овај начин.

Просљеђује, обрађује и прима предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Прима неријешене предмете и одлаже их и чува у роковнику, односно прима ријешене и закључене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, разводи их у основним евиденцијама и уступа архиви.

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, да у струци има радно искуство од најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Стручни сарадник за протокол и архиву

Стручни сарадник за послове протокола и архиве врши пријем, отварање, прегледање и разврставање поште, односно аката, прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који се заводи у основне евиденције или друге евиденције предмета, врши завођење аката, њихово здруживање и достављање организационим јединицама у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, подносиоцу захтјева или другог поднеска, издаје потврду о пријему, врши таксирање захтјева и других поднесака, у складу са законом и одлуком, у погледу нетаксираних и недовољно таксираних захтјева и других поднесака, поступа по Закону о административним таксама, води основне и помоћне евиденцију о јединицама документације, води картотеку предмета и врши унос података у одговарајућу апликацију у електронском облику, води интерну доставну књигу, књигу примљене и достављене поште, књигу примљених рачуна, картон за доставу службених гласника и часописа, роковник предмета, књигу отпремљене поште, прати и усклађује евиденцију активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима, прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама, на основу рјешења о одређивању предмета за које се води попис аката – за акте које ће заводити у „попис аката" резервише потребан број картица, води евиденцију трошкова отпреме поште и свакодневно врши контролу плаћене поштарине кроз контролник поштарине, позива странке и уручује рјешења и друге акте странкама када се достављање не врши путем достављача и поште, уколико се рјешења и други акти странкама уручују путем поште или достављача, врши ковертирање и адресирање истих, по пријему захтјева и другог поднеска обавезно на унутрашњој страни омота списа врши попис прилога, пристиглих уз захтјев са редним бројем, датумом уписа, врстом прилога, у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима, предаје акте за отпрему, а завршене предмете доставља архивару, чува од крађе и злоупотребе печате повјерене на чување и употребу, обавља и друге послове из дјелокруга рада, по налогу начелника Одјељења,

Од стручног сарадника за пријем и завођење поште, преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, те исте, у складу са законским и подзаконским прописима, сређује, пописује и одлаже у архиву. Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом. Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења. Предмете из архиве издаје у складу са законским прописима, уз претходну сагласност начелника Одјељења или шефа Одсјека, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиви. Стара се о благовременом изузимању документације из архиве, чији је рок чувања истекао. Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом. Доставља пошту у рад организационим јединицама Општинске управе и врши отпрему поште, о чему води потребну евиденцију. Прима, обрађује и архивира предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета. Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у струци, стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера, води управни поступак и рјешавање управних послова у првостепеном поступку, на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца, као и сва остала права, предвиђена законом, подзаконским и другим актима, усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима, прати остваривање права и утврђује престанак права корисника, комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак у случају поништења рјешења, води управни поступак о утврђивању својства бораца и разврставање у одговарајућу категорију (категоризација бораца) и борачки додатак, прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, комплетира предмете и доставља их на мишљење љекарској комисији, ради добијања оцјене инвалидности, води евиденцију о свим корисницима права, из области борачко-инвалидске заштите, врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења, а из области борачко-инвалидске заштите. Води евиденције о расељеним и избјеглим лицима, као и о оствареним донацијама и другим врстама помоћи.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, да у струци има радно искуство од најмање годину дана, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

7. Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу

Води евиденцију погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата, као и чланова њихових породица, врши унос података у информациони систем из области борачко-инвалидске заштите, води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, издаје увјерења о дужини ангажовања бораца у рату, као и друге послове из области војне евиденције, води регистар мјесних заједница и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница, организује јавне расправе, проводи анкете и прикупља податке за потребе органа управе, а у сарадњи са мјесним заједницама, обавља и друге послове и задатке, по налогу начелника Одјељења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, да у струци има радно искуство од најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

8. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Прати и примјењује законске прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области; припрема приједлог Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; припрема приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања; припрема приједлог Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; припрема Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; припрема друге опште и појединачне акате, везане за организовање и функционисање цивилне заштите; организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације; организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања; врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју општине; предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица; осигурава уредно вођење евиденција припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; осигурава уредно вођење евиденција материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; осигурава набавку средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; осигурава благовременост јавних набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава; осигурава и даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања; осигурава благовремено информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања; координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са МУП РС, Оружаним снагама БиХ, са службама цивилне заштите сусједних и других општина; обезбјеђује благовремено обавјештавање становништва о опасности која пријети; обезбјеђује благовремено оглашавање сирине у случају опште опасности; обезбјеђује обављање стручних послова на организовању и провођењу деминирања из надлежности општине; обезбјеђује обављање стручних послова код уништавања НУС-а, из надлежности општине; обезбјеђује цјеловитост система цивилне заштите на подручју општине; подноси извјештаје и информације начелнику општине и Републичкој управи цивилне заштите; осигурава вођење прописаних база података и других евиденција; врши и друге послове из области заштите и спасавања, врши попуну јединица цивилне заштите (јединица и повјереника) материјално-техничким средствима и опремом; води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава, здравствених установа и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци; врши распоређивање материјално-техничких средстава у јединице цивилне заштите и о томе води прописану евиденцију; учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите, у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите; прати водостај на мјерним мјестима и о томе благовремено извјештава начелника Одјељења; води евиденцију о минским пољима; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији

становништва, материјалних добара и других вриједности; по дојавама грађана о уоченом НУС-у, излази на лице мјеста са припадницима полиције, исте евидентира и присуствује уништавању НУС-а. Поред наведених послова, води и административно-техничке послове за потребе цивилне заштите; евиденције о припадницима јединица, служби и повјереника ЦЗ; води прописане базе података и све евиденције за оперативно-припремне послове цивилне заштите и послове организовања и планирања цивилне заштите; прима странке, евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре; издаје рјешења, потврде, увјерења за припаднике цивилне заштите; врши и друге послове, по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику општине и начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички или друштвени, да у струци има радно искуство од најмање годину дана, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу успоставља комуникацију са средствима информисања, креира и спроводи промотивне акције и остале облике комуникације, који презентују и промовишу рад начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема и организује конференције за штампу начелника општине. Врши припрему текстова за информисање јавности о активностима начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема, координира и реализује пројекат испитивања јавног мњења. Планира, израђује и имплементира стратегију комуникације са грађанима, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема саопштења и обавјештава начелника општине, начелнике одјељења Општинске управе и предсједника и секретара Скупштине општине. Уређује и издаје публикације – промо материјале, билтене, брошуре, водиче, те обезбјеђује аудио, видео и фото записе о значајним догађајима у општини, води календар догађања и обавјештава Општинску управу о терминима.

Води записнике са сједница Колегијума начелника, записнике са сједница СО-е, врши обраду и лекторисање материјала за потребе општинске управе и скупштине општине и Службени гласник општине.

Свакодневно прегледа различите медије и при томе издваја чланке који су интересантни или од важности за начелника општине или општину у цјелини (прес клипинг). Прати, оцјењује и анализира повратне информације грађана и креира конкретне мјере на побољшању имица општине. Организује информисање у напредним приликама. Уређује веб страницу општине. Обавља и друге послове, по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер новинарство, филолошки факултет или политичке науке, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

10. Стручни сарадник за послове инфо-пулта

Планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима, обезбјеђује ред и мир у згради, обавља усмјеравање поднесака и пружање информација о општинским службама, припрема и осигурава доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби, пружа помоћ грађанима при попуњавању образаца, комплетирању поднесака и упућује их на надлежну службу за стручну помоћ. Осигурава неометан рад шалтерске службе, кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга; грађанима осигурава доступност информација о јавним установама (култура, спорт и туризам) и сличним збивањима, обавља послове копирања и умножавања материјала, као и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.
Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, да у струци има радно искуство од најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.1.2. Одсјек за социјалну, породичну и дјечију заштиту

Члан 14.

Одсјек за социјалну, породичну и дјечију заштиту се бави пословима од посебног друштвеног интереса, усмјерених на обезбјеђење социјалне сигурности људи и отклањања посљедица стања социјалне потребе, у свим областима живота и рада, као и пружања социјалних услуга људима у стању социјалне потребе.

Одсјек за социјалну, породичну и дјечију заштиту има следеће надлежности: У превентивном смислу прати социјалне потребе грађана, породица и појединих угрожених група и сагласно њима дефинише политику проширене социјалне заштите на свом подручју; доноси програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма у јединици локалне самоуправе; ствара услове за квалитетно пружање социјалних услуга својим грађанима (услуге дјеци, старијим, онеспособљеним, породицама са проблемима и другим социјално угроженим лицима); развија друге специфичне садржаје у складу са потребама и могућностима у социјалној заштити и друге надлежности у складу са законом.

Обавља послове који се односе на породичне односе и послове дјечије заштите. Наведене послове обављају запослени самостално, тимски и у сарадњи са другим институцијама у систему социјалне заштите или са организацијама из других сектора и система. За извршавање задатака, користе методе стручног, социјалног, педагошког, психолошког, правног и здравственог рада, индивидуално комбинујући интердисциплинарне и мултидисциплинарне тимове. Поред права утврђених позитивним правним прописима из наведених области, Одсјек обавља и послове који су утврђени одлукама јединице локалне самоуправе.

У Одсјеку за послове социјалне, породичне и дјечије заштите, утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за послове социјалне породичне и дјечије заштите				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за послове породичне заштите	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области социјалне, породичне и дјечије заштите	ОС	ВСС	1
			УКУПНО	3

Опис послова за радна мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите

Обавља послове који се односе на права: новчана помоћ, додатак за помоћ и његу другог лица, подршка у изједначавању могућности дјеце и омладине са сметњама у развоју, смјештај у установу, збрињавање у хранитељску породицу, помоћ и њега у кући, дневно збрињавање, једнократна новчана помоћ и савјетовање.

Остварује сарадњу са другим установама за остваривање права на социјалну заштиту. Води евиденцију и документацију о правима, пруженим услугама и предузетим мјерама, у оквиру своје дјелатности и издаје увјерења на основу евиденције.

У оквиру послова дјечије заштите, обавља послове утврђивања права и доноси рјешење у првом степену и води евиденцију корисника права из дјечије заштите. Послови, из наведених области, се обављају индивидуално и тимски.

Обавља и друге послове, по наређењу начелника Одјељења, из области социјалне, породичне и дјечије заштите, у оквиру прописа наведених области.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове социјалне заштите првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер - дипломирани социјални радник, дипломирани социолог, дипломирани педагог, да у струци има радно искуство од најмање годину дана, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за послове породичне заштите

Обавља послове који се односе на породичне односе и послове старатељства. У оквиру породичних односа, врши: провођење поступка мирења брачних супружника, повјеру малољетне дјеце, у случају развода брака и повјера дјеце из ванбрачне заједнице и уређење личних односа родитеља и дјеце, послове заштите од насиља у породици (послови обухватају све облике породичног насиља, посебно гдје су жртве или починиоци насиља малољетници), послове збрињавања дјеце без родитељског старања и заступања њиховог најбољег интереса, послове заштите дјеце са посебним потребама, усвојење и старатељства над малољетним лицима и старатељства над пунољетним лицима, послове заштите малољетних деликвената и починилаца кривичних дјела и прекршаја, савјетодавни рад. Води евиденцију и документацију о правима, пруженим услугама и предузетим мјерама, у оквиру своје дјелатности и издаје увјерења на основу евиденције.

Послови из наведених области се обављају индивидуално и тимски.

Обавља и друге послове, по наређењу наче-

лника Одјељења, из области породичне и социјалне заштите, у оквиру прописа наведених области.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове породичне заштите првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер - дипломирани социјални радник/дипломирани психолог/дипломирани социолог/дипломирани педагог/дипломирани дефектолог/дипломирани специјални психолог, да у струци има радно искуство од најмање годину дана, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области социјалне, породичне и дјечије заштите

Прати правне прописе и пружа правну помоћ у вези примјене прописа; води управни поступак који се покреће по службеној дужности или по захтјеву странке, упознаје странку са правима, обавезама и могућностима у остваривању права и интереса, рјешава, у првом степену, о остваривању права из области социјалне, породично-правне заштите и старатељства и дјечије заштите; прати стање у области социјалне, породичне и дјечије заштите, покреће иницијативе и предлаже мјере за унапређивање система социјалне, дјечије и породичне заштите, у оквиру прописа наведених области. Послови, из наведених области, се обављају индивидуално и тимски.

Обавља и друге послове, по наређењу начелника Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, да у струци има радно искуство од најмање годину дана, положен стручни испит за рад државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.1.3. Одсјек Добровољна ватрогасна јединица

Члан 15.

Противпожарну заштиту проводи Добровољна ватрогасна јединица, која је у саставу Одсјека и извршава сљедеће задатке: учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на подручју општине, изван општине по одобрењу начелника; води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама и другим интервенцијама; доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца; припрема планове и програме заштите од пожара, стара се о њиховој реализацији; предлаже план опремања материјално-техничким средствима и опремом ватрогасне јединице; остварује непосредну сарадњу са привредним друштвима са повећаним ризиком угрожености од пожара у спровођењу мјера заштите од пожара и реализације оперативно-техничких планова гашења пожара; врши контролу спровођења превентивних мјера заштите од пожара код субјеката система заштите од пожара; обавља и друге послове и задатке, по наређењу начелника општине.
У Одсјеку Добровољна ватрогасна јединица, утврђују се сљедећа радна мјеста:

3.1.3. Одсјек Добровољна ватрогасна јединица				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Старјешина Добровољне ватрогасне јединице	Н	ВСС	1
2.	Замјеник старјешине Добровољне ватрогасне јединице	Н	ВСС	1
3.	Ватрогасац - вођа смјене	Н	ССС	4
4.	Ватрогасац - возач	Н	ССС	5
5.	Ватрогасац - сервисер	Н	ССС	1
6.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	ССС	1
7.	Ватрогасац - добровољац	Н	ССС	4
			УКУПНО -	17

Опис послова радних мјеста:

1. Старјешина Добровољне ватрогасне јединице

Старјешина Добровољне вагрогасне јединице организује и руководи радом Добровољне ватрогасне јединице, реализује одредбе закона и плана заштите од пожара, који се односе на вагрогасну јединицу. Упознаје се са тактичко-оперативним задацима у Ватрогасној јединици, по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања, стручно се усавршава, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функцинисање Добровољне ватрогасне јединице.

Старјешина заступа и представља Ватрогасну јединицу, у оквиру својих овлаштења, доноси план и програм рада Добровољне ватрогасне јединице, доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања радника Ватрогасне јединице и повремено остварује непосредни увид у вези са тим, доноси акта у оквиру рада Ватрогасне јединице, за која је овлаштен важећим прописима, посебно одредбом Закона о заштити од пожара и Закона о државним предузећима.

Стара се да обезбиједи услове за нормалан рад радника, организује рад оперативно-комуникационог центра општине Станари, прописује кућни ред о начину чувања и одржавања ватрогасног објекта, прописује дневну заповијест, овјерава евиденцију оцјена о извршеној стручног знања и оспособљености ватрогасаца, овјерава оцјену успјешности акције гашења пожара.

Доноси одлуку о унапрјеђењу у чин ватрогасца и уручује увјерење, покреће дисциплипски поступак против прекршиоца правила јединице.

Остварује сарадњу са општинским структурама власти, Ватрогасним савезом Републике Српске, инспектором заштите од пожара и ватрогасном јединицом, из „ЕФТ Рудника и Термоелектране" Станари, по свим питањима битним за унапрјеђење рада Ватрогасне јединице. На захтјев Скупштине општине Станари, доставља сталне и повремене извјештаје и друге податке у вези са пословима заштите од пожара.

Предлаже оснивачу одређене мјере у циљу постизања оспособљености Ватрогасне јединице на виши ниво, као и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара па подручју општине Станари.

Спроводи активности по плану и програму Ватрогасне јединице, врши обуку радника Ватрогасне јединице, врши контролу спровођења мјера заштите од пожара, утврђених планом заштите од пожара на подручју општине Станари, предузећима, органима, организацијама, установама и заједницама, као и оних мјера чије неспровођење може имати утицаја на благовременост интервенције и смањење ефикасности ватрогасне јединице, контролише функционалност и исправност водозахвата, хидраната, апарата за гашење почетног пожара.

Врши контролу проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрнтима, апаратима за гашење почетног пожара блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима, контролише забране кориштења отвореног пламена и обавјештава старјешину Јединице о утврђеном стању на терену.

Сачињава записник о извршеној контроли и предлаже мјере за отклањање узрока, који могу довести до избијања ширења пожара.

Контролише спровођење предложених мјера и о њиховом извршењу извјештава инспектора за заштиту од пожара, контролише одлагање запаљиве течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима/таванима и другим мјестима гдје представљају опасност, учествује у акцијама гашења пожара, а у одсутности вође смјене руководи акцијом гашења пожара.

На захтјев предузећа и других правних лица, пружа услуге обуке радника из области превентивне заштите од пожара и руковања запаљивим течностима и гасовима.

Анализира технолошке процес у предузећима и другим правним лицима и у том смислу предлаже тактику гашења.

Врши и друге послове из своје надлежности по наређењу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Службено звање: Старјешина Добровољне ватрогасне јединице.

Посебни услови за обављање посла: Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, смјер технички. Старјешина је дужан да након 6 мјесеци, од дана именовања положи стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Замјеник старјешине Добровољне ватрогасне јединице

Мијења старјешину Добровољне ватрогасне јединице у његовом одсуству, помаже старјешини Добровољне ватрогасне јединице у његовом раду и извршава послове, које му, из своје надлежности, повјери старјешина, врши контролу исправности техничких средстава и води евиденцију о извршеним прегледима техничких средстава и опреме, издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање, брине о психофизичкој спремности ватрогасаца за извршавање оперативних задатака у свим условима рада.

За свој рад одговоран је старјешини Добровољне ватрогасне јединице и начелнику Одјељења.

Службено звање: Замјеник **с**тарјешине Добровољне ватрогасне јединице.

Посебни услови за обављање посла: Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, смјер технички. Замјеник старјешине је дужан да након 6 мјесеци, од дана именовања, положи стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Ватрогасац – вођа смјене

Самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене, врши примопредају смјене и брине се о техничкој исправности средстава и опреме, организује евакуацију угрожених људи и имовине, води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те, у том смислу, издаје наредбу о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције. Налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и слично. Обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује на исте. Стара се о извршавањзу задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или особе овлашћене од старјешине, води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара. Дежура у Јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени.

Обавља и друге послове, које одреди старјешина Ватрогасне јединице.

За свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

Службено звање: Ватрогасац-вођа смјене.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема техничког смјера, ватрогасне, металске, хемијске, саобраћајне, грађевинске или електро струке, 6 мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Четири (4).

4. Ватрогасац - возач

Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама, опремом и другим уређајима, према распореду и задужењу у ДВЈ, рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенција и учествује у гашењу пожара, спасавању људи и материјалних добара при пружању помоћи код елементарних и других непогода, стара се о одржавању и редовном подмазивању ватрогасних возила, пумпи и других уређаја и опреме, одржава чистоћу возила, опреме и гаражног простора, самостално отклања мање кварове на возилима и другим уређајима, врши детаљан преглед возила и алата које прима у смјени и одговоран је за саставне дијелове који припадају возилу, одговоран је да ватрогасна возила буду увијек попуњена средствима за гашење пожара, горивом, мазивом и др, утврђује исправност и стање опреме по примопредаји, и евентуалне недостатке на возилу и опреми пријављује непосредном руководиоцу, према својој ужој специјалности и стеченој квалификацији обавља све потребне послове за Јединицу, по поваратку са интервенција стара се да се возила очисте и комплетирају потребним средствима за гашење, горивом, мазивом, евентуално изврши замјену оштећене опреме или употријебљене, која се мора претходно опрати, осушити и сл; обавезан је да се, путем стручне литературе, теоретских предавања и практичних вјежби стручно усавршава као возач и ватрогасац; обавља и друге послове, по налогу руководиоца акције гашења пожара и старјешине ДВЈ. За свој рад одговоран је руководиоцу акције гашења пожара и непосредном руководиоцу.

Службено звање: Ватрогасац-возач.

Посебни услови за обављање посла: IV или III степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, саобраћајне, хемијске, електричарске и друге струке), најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Ц" категорије, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Пет (5).

5. Ватрогасац - сервисер

Води административне и материјално-техничке послове сервиса и материјално је одговорно лице, стара се о правилној употреби и кориштењу машина и других алата у сервису, врши преглед и замјену дотрајалих дијелова на апаратима за почетно гашење пожара; уз присуство инспектора парних котлова, врши тлачну пробу тј. испитивање посуда, односно апарата, на водени притисак; уредно води евиденцију радних налога и услуга сервиса и исте доставља на обраду, контролише извјештаје о извршеном прегледу опреме и исте овјерава; из свог дјелокруга рада указује непосредном руководиоцу уочене пропусте и недостатке код привредних и јавних субјеката, из области заштите од пожара и предлаже њихово рјешење; предлаже непосредном руководиоцу набавку нове опреме и резервних дијелова за потребе сервиса; учествује у интервенцијама гашења пожара и пружања помоћи у елементарним и другим непогодама; у оквиру положене категорије за возача, и по потреби управља ватрогасним возилима, учествује у свим видовима стручног усавршавања са свим радницима ДВЈ из оперативно-дежурне службе, учествује као демонстратор код обуке запослених и других грађана, које организује ДВЈ; обавља и друге послове, по налогу старјешине ДВЈ. За свој рад одговоран је старјешини ДВЈ.

Службено звање: Ватрогасац-сервисер.

Посебни услови за обављање посла: IV или III степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или

најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, саобраћајне, хемијске, електричарске и друге струке), најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, положен стручни испит за сервисера свих врста ватрогасних апарата, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Ц" категорије, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Евидентичар за ватрогасну опрему

Евидентичар за ватрогасну опрему уредно води јединствену евиденцију утрошка горива, мазива, резервних дјелова, ватрогасних возила, опреме, води евиденцију редовног сервисирања ватрогасних апарата и опреме, води евиденцију о средствима за гашење пожара, води евиденцију и редовно праћење (замјену) дотрајале опреме, ради одређене радње, везане за дистрибуцију обавјештења о превентивном поступању на заштити од пожара по мјесним заједницама, води евиденцију о радној и заштитној одјећи и обући, односно о личној опреми ватрогасаца и обавља и друге послове које му одреди старјешина Ватрогасне јединице. Обавља и друге послове, које одреди старјешина Ватрогасне јединице. За свој рад, одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

Службено звање: Евидентичар за ватрогасну опрему,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

7. Ватрогасац-добровољац

Непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом, извршава. без поговора. све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара. За свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице. Послове обавља волонтерски – добровољно, а Скупштина општине може, посебном одлуком, у складу са законом, одредити новчану награду. Ватрогасац-добровољац има право на посебно осигурање.

Обавља и друге послове, које одреди старјешина Ватрогасне јединице.

Службено звање: Ватрогасац-добровољац.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема техничког смјера, ватрогасне, металске хемијске грађевинске или електро струке, 6 мјесеци радног искуства у струци, положен испит за испитаног ватрогасца.
Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса, закључује се уговор о обављању повремених и привремених послова.
Број извршилаца: Четири (4).

3.2.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 16.

У Одјељењу за привреду и финансије, утврђују се сљедећа радна мјеста:

3.2. Одјељење за привреду и финансије				
	Назив радног мјеста	**Кат. запос.**	**Врс. стр. спр**	**Број извршилаца**
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
3.2.1. Одсјек за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
2.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за друштвено економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	ОС	ВСС	1
3.2.2. Одсјек за финансије и буџет				
5.	Самостални стручни сарадник за буџет, наплату и контролу јавних прихода	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
7.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	1
8.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
9.	Интерни ревизор	ОС	ВСС	1
10.	Чистачица	Н	ОШ/ССС	1
			УКУПНО -	10

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења

Начелник одјељења руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења и представља Одјељење у границама овлаштења. Доноси управна рјешења у првом степену, из надлежности Одјељења, издаје увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, а све у складу са постојећим законским прописима. Даје приједлоге и предузима мјере на остварењу што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета. Организује пружање помоћи и давање информација свим заинтересованим лицима, о могућностима улагања у општини Станари. Сарађује са другим одјељењима Општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлаштења. Учествује у раду комисија и радних тијела при изради програма, пројеката и инвестиционих елабората о локалном економском развоју општине за сваку годину (као дио Стратегије развоја општине) и прати његово спровођење.

Учествује у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује и учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе начелника општине. Води бригу и прати рад јавних предузећа и установа и предлаже начелнику најоптималнија рјешења за њихов рад. Сарађује са привреденим субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлаштења. Припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Прати рад спортских и културно-умјетничких друштава и предлаже неопходне мјере за регулисање рада у овим областима и оптималних рјешења за поједина питања.

Прати и информише начелника општине о стању финансија. Одговоран је за примјену законских прописа, везаних за планирање, доношење, коришћење и тачно извјештавање о утрошку средстава буџета општине. Учествује у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује и учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Скупштине општине и начелника општине, из области финансија, учествује у поступцима јавних набавки, праћењу реализације уговора, ситуација и других докумената који су подлога за плаћање. Учествује у изради конструкције финансирања пројеката, које води, или израђује општина, сарађује са банкама и другим финансијским институцијама, изналази најоптималнија рјешења у финансирању одређених програма и пројеката. Организује, у складу са законским и другим прописима, годишњи попис имовине општине и Општинске управе општине, контролише рад пописних комисија, организује и координиира њихов рад и пружа им стручну помоћ. Контролише елаборат о годишњем попису и предлаже исти начелнику општине на усвајање. Учествује у тимовима, комисијама и радним групама за израду елабората и програма, значајним за друштвено-економски развој општине.

У случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности, начелник Одјељења овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме његове одсутности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа, везаних за опис послова из дјелокруга рада Одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.
Обавља и друге послове, по налогу начелника општине.
За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Начелник одјељења.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су: да има завршен четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.
Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца: Један (1).

3.2.1. Одсјек за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој

Члан 17.

У Одсјеку за привреду**,** друштвене дјелатности и локални економски развој, утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	ОС	ВСС	1
			УКУПНО	3

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво

Обавља стручне послове планирања у области привреде, прати кретање привредних активности, врши анализу остварених резултата и израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине; учествује у изради програма развоја и програма мјера који дефинишу и подстичу привредни развој у цјелини или по појединим областима и гранама за подручје општине; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области привреде; врши континуирано и хронолошки прикупљање потребних података од привредних и других субјеката по областима и привредним гранама на подручју општине; остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника, републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и јавним фондовима и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности Одјељења, а за област привреде, планирања и приватног предузетништва; остварује сарадњу са Гендер центром Владе РС, прикупља податке и израђује информације и извјештаје за Гендер центар, као и информације и планове из области остваривања принципа равноправности полова у општини Станари за потребе Скупштине општине и начелника општине; врши прикупљање статистичких података из области коју покрива; прати прописе из области привреде; припрема и обједињује податке, из надлежности Одјељења, за израду програма, планова, извјешаја и информација о раду Одјељења; води управни поступак и рјешава, у управним стварима, везаним за регистрацију предузетника из области трговинске, угоститељске, занатске и услужне дјелатности; обавља нормативно-правне послове на припреми нацрта општих аката, које доноси Скупштина општине и начелник општине, из области привреде и друштвених дјелатности, као и појединачних аката које доноси начелник одјељења; даје обавјештења и информације, везане за регистрацију предузетника; даје упутства и стручна мишљења, из дјелокруга Одјељења, по поднесеним захтјевима странака; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокруга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима, из свих области привреде; обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села

Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села обавља послове везане за планове и програме подстицаја из области пољопривреде, и у том смислу сарађује са пољопривредним произвођачима на подручју општине и надлежним министарством.

Обезбјеђује статистичке и друге податке за развој пољопривреде и унапређење села, израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Учествује у изради планова и програма за развој и унапређење села у области пољопривреде, водопривреде и шумарства и прати њихову реализацију и, у том смислу, израђује анализе и информације. Води управни поступак о рјешавању предмета из области пољопривреде, водопривреде, лова и риболова; обезбјеђује извршавање и извршава конкретне задатке и одредбе из планова, програма, одлука и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине; прикупља податке и информације од привредних и других субјеката, обрађује их ради израде планова, програма, информација и других докумената које доноси Скупштина општине и начелник општине; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова; врши прикупљање статистичких података, израђује статистичке извјештаје и остварује стручну сарадњу са надлежним органима, у вези са пословима статистике, у области за коју је надлежан; обезбјеђује извршавање и извршава конкретне задатке ресорног министарства. Води регистар пољопривредних газдинстава и регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност. Организује савјетовања и даје практичне, благовремене и непристрасне савјете на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшању стандарда пољопривредних произвођача.

Пружа директну помоћ пољопривредницима, при изради појединачних програма, при аплицирању за средства за улагање у њихова породична домаћинства. Даје директну помоћ и сачињава елаборате за коришћење банкарских кредита и других средстава за пољопривреднике.

Предлаже начелнику Одјељења пољопривреднике којима је неоходна помоћ буџета, ради премоштавања финансијских проблема у циклусу производње.

Обавља послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја, везаних за процјену штета од елементарних непогода.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.
Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.
Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер пољопривреда или ветерина, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.
Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе.

Прати стање везано за рад јавних предузећа и установа, чији је оснивач општина или Република, из области: предшколског, основног, средњег и високог образовања и васпитања, културе, спорта, информисања, здравствене заштите, социјалне заштите и других друштвених дјелатности; прикупља податке, на основу којих информише Скупштину општине и начелника општине, путем начелника Одјељења; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине за област друштвених дјелатности; води прописане евиденције и документацију и издаје увјерења из истих; доставља потребне податке ресорним министарствима; учествује у припремама и реализацији разних активности, које организују јавне установе; прати, прикупља, анализира, координира и обрађује стање из области културе, спорта, омладине и невладиних организација/удружења грађана на подручју општине; припрема податке и ради извјештаје, информације и анализе рада удружења из области културе, спорта и невладиних организација/удружења грађана и на основу прикупљених података, које му достављају удружења и спортске организације, културна удружења, предлаже мјере за побољшање њиховог рада; учествује у провођењу манифестација културно-забавног карактера поводом обиљежавања значајних датума и догађаја; обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката из дјелокруга својих активности; прати расписивање јавних позива, према правилницима, и учествује у раду припадајућих комисија, те даје мишљења и приједлоге код доношења одлука о додјели средстава организацијама и удружењима из области за коју је задужен; води статистичке податке и евиденцију о културним и спортским удружењима и невладиним организацијама; врши свакодневне консултације у вези рјешавања питања из своје надлежности; израђује програме и пројекте по јавним позивима и апликативним формама домаћих и међународних донатора; обавља сарадњу са међународним донаторима и институцијама те има координирајућу улогу, по питању заједничких пројеката из разних фондова; координира активностима у вези образовања одраслих на подручју општине; прати рјешавање појединих питања из Стратегије развоја општине, као и других програма који су додијељени Одјељењу на стручну обраду и провођење. Присуствује семинарима, симпозијумима и састанцима на којима се расправља о проблематици друштвено-економског развоја општине или другим питањима од значаја за општину или привредне субјекте са подручја општине, било да су они у организацији министарстава или невладиних организација. Поред наведених послова, прати и анализира стање и потребе привреде општине за одређеним занимањима. Предлаже преквалификацију незапослених лица у занимања за која има потребе привреда општине. Учествује у креирању и тумачењу олакшица при запошљавању лица са инвалидитетом, борачких категорија, породица погинулих, а које обезбјеђују надлежна министарства Републике Српске. Припрема приједлоге за стипендирање ђака и студената са подручја општине. Организује сахране умрлих непознатих лица, обавјештава мртвозорнике и сарађује са истим по питањима из њихове надлежности. Прати област наталитета и предлаже рјешења којим би се исти стимулисао. Врши припреме и обезбјеђује сарадњу са другим организацијама везано за попис становништва и домаћинстава. Прати редове вожње дјеце основне и средње школе и усаглашава са руководиоцима школа, распоред наставе са редовима вожње изналазећи оптимална рјешења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.
За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
Категорија службеника: Пета категорија.
Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.
Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.
Начни попуне: Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца: Један (1).

3.2.2. Одсјек за финансије и буџет

Члан 18.

У Одсјеку за финансије и буџет, утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за финансије и буџет				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Самостални стручни сарадник за буџет, наплату и контролу јавних прихода	ОС	ВСС	1
2.	Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
3.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
5.	Интерни ревизор	ОС	ВСС	1
6.	Чистачица	Н	ОШ/ССС	1
			УКУПНО	6

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за буџет, наплату и контролу јавних прихода

Координира све активности у процесу припреме и израде нацта буџета, као и све активности, усмјерене према корисницима буџетских средстава.

Креира и спроводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета (јавне расправе). Прикупља, сређује, евидентира и врши контролу добијених приједлога у поступку планирања буџета, планира буџетски календар и доставља га на усвајање.

Обавља послове дефинисања и уноса законског буџета и оперативног буџета на мјесечном и годишњем нивоу за Општинску управу и буџетске кориснике, анализира извршење буџета и његову контролу намјенског кориштења, креира и израђује извјештаје о извршењу буџета.

Доставља Минитарству финансија све усвојене одлуке о буџету и извјештаје о извршењу буџета, учествује у изради финансијских извјештаја.

Прати прописе из области буџета и одговоран је за њихову примјену, учествује у изради приједлога одлука и закључака из области буџета.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења.

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције, у оквиру својих послова води евиденцију о свим потраживањима, по основу изворних прихода буџета, наплату истих и стање дуга према буџету општине. Сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода и води све друге потребне евиденције.

Припрема и сређује сву потребну финансијску документацију за судске спорове у случају наплате изворних прихода општине, испоставља излазне фактуре, по основу закупа пословних простора општине учествује у усклађивању стања потраживања из помоћне књиге са стањем у главној књизи трезора.

Попуњава и доставља управи ПДВ пријаве. Учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/I степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове

Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања заприма и протоколише сву књиговодствено-финансијску документацију Општинске управе кроз књигу улазних фактура у електронском облику, доставља улазне фактуре на потпис овлаштеним одјељењима и о томе води интерну доставну књигу.

Учествује у изради ПДВ пријаве из домена поравнања улазног и излазног ПДВ, из књига улазних и излазних фактура, ликвидира сву књиговодствено-финансијску документацију Општинске управе, уз провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога.

Обавља послове плаћања, по свим основама Општинске управе и буџетских корисника, свакодневно прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе, стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању све књиговодствено-финансијске документације.

Врши усаглашавање стања из помоћне књиге трезора општине са стањима на банковним изводима (поравнање извода), ажурира, евидентира све промјене са основним средствима у помоћној књизи основних средстава.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада, у оквиру својих овлаштења.

Учествује у припреми и изради буџета општине, те изради финансијских извјештаја, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције, у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

Преузима и уноси у помоћну књигу трезора општине све захтјеве (наруџбенице) Општинске управе и буџетских корисника за набавку роба и услуга; преузима и уноси у помоћну књигу трезора општине све обавезе по основу преузетих роба и услуга (образац 2), као и обавезе по основу плата и накнада (образац 5) за Општинску управу и буџетске кориснике.

Врши обрачун плата, свих накнада запослених, као и обрачун накнада ван радног односа за Општинску управу и обезбјеђује потребне податке за унос у помоћну књигу трезора општине, обавља послове везане за рефундацију средства у буџету општине, по основу боловања и других рефундација, у корист буџета општине.

Учествује у изради и доношењу буџета општине и изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља послове благајничког пословања, послове везане за пореске пријаве пореза и доприноса по свим основама, те усаглашава стање пореске картице, најмање једном у току године.

Доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника, врши свакодневни унос прихода Општинске управе и буџетских корисника са жиро рачуна општине у главној књизи трезора, води

евиденцију о кретању предмета из надлежности Одјељења.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења, учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у струци, стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за трезор

Самостални стручни сарадник за трезор организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова, саставља мјесечне, периодичне и годишње консолидоване финансијске извјештаје и врши информатичку обраду истих, саставља мјесечне извјештаје о стању кредитног задужења општине, врши контирање завршних књижења, завршна књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника укључених у трезорски начин пословања, прегледава и усаглашава их са главном књигом трезора, израђује приједлоге одлука и закључака из областифинансија, користи апликацију трезора општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (AP, CE, GL,PO), прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену, врши усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС – и), креира све друге потребне евиденције из области трезора општине, прати потраживања из надлежности пореске управе(примјена МРС ЈС – 23), предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења, учествује у изради и припреми сталних и повремених докумената (извјештаја, информација, упитника, табела, правдања средстава) у вези са књиговодствено финансијским евиденцијама буџета за потребе општине и екстерних корисника, обавља све друге послове које му повјери начелник одјељења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Самостални стручни сарадник за јавне набавке примјењује закон и друге прописе који се односе на јавну набавку робе, услуга и радова, како би се у цјелости остварила сврха и предмет закона и других прописа. Извршава послове на изради јавних тендера, или огласа за јавну набавку робе услуга и радова кад је уговорни орган општина или орган Општинске управе, ако се цијена набавке и други трошкови финансирају из буџета општине. У договору са начелником општине израђује рјешење о именовању комисије за разматрање и одабир понуде, у складу са законским и подзаконским прописима.

Обавља и све друге послове, у вези са инвестиционим улагањима и јавним набавкама који се финансирају из буџета општине, као и друге послове из своје надлежности, по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине и начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Интерни ревизор

Интерни ревизор припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији, у складу са прописима; припрема годишњи план ревизије на основу процјене ризика и усвојеног стратешког плана, те, након његовог одобравања од стране начелника општине, осигурава његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршењем, информише начелника општине уколико се појави сумња о неправилностима.

Интерни ревизор спроводи програм ревизије и информише начелнике одјељења и шефове одсјека у

чијим одјељењима, односно одсјецима се врши ревизија, о почетку ревизије и презентује им писмо најаве.

У писменој форми, објективно и истинито, вреднује налазе и подржава их доказима, контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима.

Чува сваку државну, професионалну или пословну тајну, коју је можда сазнао у току интерне ревизије.

Одговоран је за примјену закона и прописа из области интерне ревизије.

Сарађује са главним ревизором јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника општине, а који су из домена његове надлежности.
За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Четврта категорија.

Службено звање: Интерни ревизор.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Чистачица

Ради на одржавању чистоће и хигијене у згради општине. Свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа, усисавање по потреби, прање прозора и друге послове које јој се ставе у надлежност.

Службено звање: Чистачица.

Посебни услови за обављање посла: ОШ или ССС.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Члан 19.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, утврђују се сљедећа радна мјеста:

3.3. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију				
	Назив радног мјеста	**Кат. запос.**	**Врс. стр. спр**	**Број извршилаца**
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине	ОС	ВСС	1
3.3.1. Одсјек за просторно уређење, грађење и документацију				
3.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе	ОС	ВСС	1
4.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	ОС	ССС	1
3.3.2. Одсјек за стамбено - комуналне послове и екологију				
5.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	ОС	ВСС	1
6.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	ОС	ВСС	1
7.	Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве	ОС	ВСС	1
8.	Тржишни инспектор	ОС	ВСС	1
9.	Комунални полицајац	ОС	ВСС	1
			УКУПНО - 9	

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења

Начелник Одјељења руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, представља Одјељење у границама овлаштења, одговоран је за законитост, стручност, рационално и благовремено извршење послова из надлежности Одјељења. Сарађује са другим одјељењима Општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлаштења.

Учествује у коначном креирању планова и извјештаја, које Одјељење израђује, учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе начелника општине.

Доноси одлуке, у управном поступку, у првом степену, из дјелокруга рада Одјељења. У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона других прописа, везаних за опис послова из дјелокруга рада Одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Прати и информише начелника општине о стању инспекцијских послова и послова комуналне полиције.

Сачињава програм рада и мјесечне планове рада из дјелокруга рада сваког појединог инспектора и комуналног полицајца и исте предлаже начелнику општине.

Израђује извјештаје и информације за потребе Скупштине општине и начелника општине, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и обезбјеђује инспекцијски надзор за области за које општина нема властити инспекцијски надзор.

Одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: начелник Одјељења.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су: да има завршен четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, правни или технички, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине

Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине, проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретнинама у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације. Учествује у поступку поводом узурпације и арондације земљишта. Врши послове књижења за некретнине у својини општине. Устројава и редовно ажурира евиденцију о некретнинама у својини општине, те ажурира и води регистре свих судских, управних и других поступака у којима су предмет непокретности и у којима се општина појављује као странка. Учествује у поступку јавног излагања података катастарског премјера и у поступку уписа права. Израђује нацрте уговора, рјешења и других управних аката из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове, везане за управљање некретнинама у својини општине, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Заступа општину и органе Општинске управе пред судовима и другим државним органима, на основу овлаштења (пуномоћја) начелника општине. Обављајући послове правног заступања општине и органа Општинске управе, може предузимати све потребне процесне радње, према потреби, у циљу заштите законитости и интереса општине. Саставља тужбе, жалбе и ванредна правна средства, приједлоге за извршење правоснажних пресуда и друге поднеске, те предузима и све друге процесне радње, самостално. У вези предузетих радњи и мјера, врши консултације са начелником општине, те поступа у складу са примљеним упуствима. Редовно информише начелника Одјељења и начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.3.1. Одсјек за просторно уређење, грађење и документацију

Члан 20.

У Одсјеку за просторно уређење, грађење и документацију утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за просторно уређење, грађење и документацију				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Кат. запос.**	**Врс. стр. спр**	**Број извршилаца**
1.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе	ОС	ВСС	1
2.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	ОС	ССС	1
			УКУПНО:	2

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за просто-рно планирање, грађење, употребне и грађе-винске дозволе

Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације, непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине. Прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, коришћење и заштиту простора, стара се о правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података из области просторног планирања, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације.

Води управни поступак за издавање локацијских услова, односно легализацију објеката, издавање употребних дозвола, утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката.

Стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, стара се, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту, предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном насљеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и главним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система.

Прикупља податке и документацију других правних субјеката, битне за успостаљање просторно-информационог система, учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења, прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања.

Учествује у припреми програма мјера и активности за унапрјеђење стања у простору локалне заједнице, успоставља и води евиденцију о постојећој планској документацији, предлаже израду нове или допуну (замјену) постојеће планске документације.

Израђује концепт урбаног развоја градског насеља и свих насељених мјеста на подручју општине, нарочито водећи рачуна о ширењу постојеће комуналне ипфраструктуре и изградњи нове. Даје идеје и учествује у изради урбанистичког плана, регулационих планова и друге урбанистичке документације.

Израђује план уређења улица у градском насељу. Израђује план уређења заштићених подручја, изворишта, купалишта, историјских споменика и слично. Израђује програм коришћења земљишта у грађевинске сврхе. Сачињава програм комуналних потреба на подручју општине и даје иницијативу за израду урбанистичко-планских докумената, или за њихове измјене.

Организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката, води поступак и издаје одобрење за уклањање објеката, који због дотрајалости и оштећења, не могу да служе намјени и представљају опасност по живот и здравље људи, опасност за околне објекте и саобраћај, анализира локације за изградњу и предлаже интервенције на изграђеним објектима.

Води поступак издавања извода из стратешких и спроведбених докумената просторног уређења, припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине, води прописане евиденције, у складу са Законом о уређењу простора и грађењу, учествује у давању стручног мишљења из надлежости Одјељења.

Врши обрачун и издаје рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског замљишта и једнократне ренте. Врши увиђај па лицу мјеста и утврђује да ли је тражена изградња у складу са планским документима.

Ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката. Припрема и израђује тендерску документацију, врши контролу радова на терену.

Води поступак легализације бесправно изграђених објеката, израђује рјешења о накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички (право, грађевина или архитектура), најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове

Стручни сарадник за урбанизам прати стање у области урбанизма и грађења. Врши обрачун и издаје рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског замљишта и једнократне ренте. Врши увиђај па лицу мјеста и утврђује да ли је тражена изградња у складу са планским документима.

Ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката. Припрема и израђује тендерску документацију, врши контролу радова на терену.

Води поступак легализације бесправно изграђених објеката, израђује рјешења о накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе.

Учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одсјека/Одјељења, врши припрему и израду приједлога скупштинских одлука за доношење планских аката. Учествује у изради просторно-планске документације те кординира рад Општинске управе са лицима која врше израду планске документације.

Прикупља, сређује и врши обраду геодетских података. Врши исколчавање објеката, контролу

ископаних темеља и контролу изграђених темеља.

Сређује податке о непокретностима, катастру земљишта, односно катастру непокретности и земљишној књизи у посједу и својини општине.

Сређује и ажурира податке општинског фонда грађевинског земљишта.

Прати, врши контролу и прима извршене геодетске радове, које за потребе општине изводе трећа лица. Доставља елаборате извршених геодетских радова катастру на даље поступање и из катастра и грунтовнице, за потребе Одјељења, прибавља потребну документацију.

Води и устројава евиденцију о извршеним геодетским услугама, извршеним од стране трећих лица са којима општина има уговор, за потребе општине води и устројава евиденцију о снимљеним подземним и надземним инсталацијама, које је финансирала општина.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: средња стручна спрема, IV степен , смјер геодетски, најмање шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.3.2. Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију

Члан 21.

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове и екологију утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за стамбено - комуналне послове и екологију				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве	ОС	ВСС	1
4.	Тржишни инспектор	ОС	ВСС	1
5.	Комунални полицајац	ОС	ВСС	1
				УКУПНО - 5

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију

Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде обавља послове везане за обрачун комуналне накнаде, комуналне таксе и накнаде за истицање реклама. Води евиденцију свих обвезника, за које се издају рјешења о комуналној накнади, комуналној такси и накнади за истицање реклама.

Ради на издавању рјешења у првом степену, уноси задужења кроз програм. Сачињава извјештаје и податке о обвезницима комуналних накнада и комуналних такси.

Прати извршавање комуналног реда и повјерених послова у комуналној области: одржавање, уређење и опремање јавних, зелених површина и хортикултуре, чишћења снијега и леда, тржничке, погребне, димњачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице, зелене пијаце) и пијачног реда, прати извршавање послова у комуналној области, у вези са збрињавањем отпада и одржавањем јавних тоалета.

Припрема програм обављања комуналних услуга заједничке комуналне потрошње. Врши контролу налога из комуналне области које, по уговору, за општину врше трећа лица и врши преглед радних налога, фактура и ситуација за изведене радове и овјерава исте за послове, чије извршење прати.

Прати рад комуналних јавних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима, о чему обавјештава начелника Одјељења. У случају поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналних дјелатности, утврђује ред првенства и начин пружања услуга, предлаже мјере за заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена.

У координацији са надлежним инспектором и другим надлежним органима, ради на организацији послова кафилеријске службе, дезинфекције и дератизације, те предлаже и друге мјере у области комуналне хигијене. Остварује сарадњу са мјесним заједницама, надлежним службама и јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу. Учествује у припреми локалног програма заштите ваздуха, на начин прописан Законом о заштити животне средине.

Предлаже листу заштићених подручја на којима се не могу градити погони и постројења са сагоријевањем и постројења за спаљивање и одлагање отпада, те утврђује локацију гдје се не могу вршити значајније проширење дјелатности.

Издаје еколошке дозволе из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима. Предлаже израду студије о ваздуху и учествује у њеној изради.

Врши контролу и предузима мјере на одлагалиштима смећа и другог отпада, врши контролу заштите воде у границама својих овлаштења. Контролише испуштање, полагање и одлагање у воде оних супстанци или другог материјала, који, због својих физичких, хемијских или биолошких карактеристика, или других особина, могу да угрозе живот или здравље људи и водних екосистема.

Обавља послове у управљању отпадом из своје надлежности.

Обавља и друге послове, у складу са законом и другим прописима из области заштите животне средине, као и послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је и начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја

Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја прати извршавање повјерених послова у комуналној области: одржавање, уређење и опремање објеката комуналне инфраструктуре.

Предузима мјере за отклањање насталих последица и друге потребне мјере за обављање комуналних дјелатности, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења дјелатности и проузроковану штету.

Прати извршавање повјерених послова у комуналним предузећима, у оквиру дјелатности производње и испоруке воде, одвођење атмосферских и отпадних вода, реконструкцију сливника, производњу и испоруку топлотне енергије, управљање кабловским канализацијама за комуникацијске каблове и системе јавне расвјете.

Прати извршење послова у комуналној области и дјелатности управљања јавним просторима за паркирање возила и јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају.

Води управни поступак у комуналној области и израђује рјешења за прекопавање јавних површина и заузимање јавних површина.

Сачињава план рада зимске службе и одговоран је за контролу обављања послова зимске службе, сарађује са мјесним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре.

Устројава и води евиденцију података о комуналним објектима, односно комуналној инфраструктури, путевима, путним појасима, саобраћајној сигнализацији и опреми на путевима.

У координацији са цивилном заштитом, прати извршавање послова на одржавању примарне и секундарне каналске мреже.

Израђује програм изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева, тротоара и саобраћајне сигнализације.

Обезбјеђује организацију и начин обављања јавног превоза путника, који се обавља на територији јединице локалне самоуправе. Ради на комплетирању и обезбјеђењу потребне документације за аутобуска стајалишта, као и мјеста за ауто-такси превоз путника.

Доноси рјешења о изградњи прикључка и прилаза, постављању знакова, информација и реклама, као и рјешења о сагласности за радове, радње и активности на путу и путном појасу. Предлаже и прати измјене режима саобраћаја, припрема обавјештења за јавност о измјени режима саобраћаја и о стању путева.

Учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури, за потребе општине у поступку јавних набавки.

Обавља и друге послове, по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве

Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта за стамбену, привредну и другу врсту изградње, његово опремања комуналним грађевинама и инсталацијама за заједничко и појединачно коришћење, учествује у изради рјешења о накнади, по програму за уређење градског грађевинског земљишта, израђује стручну оцјену изградње комуналне инфраструктуре за уређење градског грађевинског земљишта, рукује и чува планску и пројектну документацију, предлаже и учествује у изради рјешења, прописа и других аката, информација, извјештаја и програма из области уређења грађевинског земљишта, локалних и некатегорисаних путева, врши надзор над обављањем послова и спровођење одредаба, закона, других прописа и општих аката из области уређења градског грађевинског земљишта и путева, врши послове за потребе обиљежавања насеља, тргова, улица и кућа. Обавља и друге послове, по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: висока стручна спрема, VII степен, 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Тржишни инспектор

Тржишни инспектор обавља послове тржишног инспектора на подручју општине и, у том смислу, врши инспекцијски надзор пад тржиштем у погледу придржавања прописа, који се односе на: трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност прехрамбених производа и друге области, одређене прописима.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове, начелнику општине и начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Четврта категорија.

Службено звање: Инспектор.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски или правни, најмање три године радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Комунални нолицајац

Комунални полицајац је одговоран за рад Одсјека, планира, организује и усмјерава рад комуналне полиције. Предузима управне радње и доноси управна рјешења, у првом степену, у складу са законом и другим прописима. Информише начелника Одјељења о стању комуналне полиције. Истовремено, обавља и послове комуналног полицајца. Потписује своја рјешења и друга акта.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија.

Службено звање: Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, смјер друштвени, стручни испит за рад у државним органима управе и познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНИСКОМ УПРАВОМ

Члан 22.

Општинском управом руководи начелник оп-штине. Радом одјељења руководи начелник одјељења. Радом одсјека руководи шеф одсјека. Радом службе руководи шеф службе.

4. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

4.1. Радна мјеста

Члан 23.

У Општинској управи послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и технички и помоћни радници, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 24.

Службеницима, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају сљедеће послове:
1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. стручни савјетник,
5. интерни ревизор,
6. инспектор,
7. комунални полицајац,
8. самостални стручни сарадник,
9. руководилац јединице цивилне заштите,
10. виши стручни сарадник и
11. стручни сарадник.

Члан 25.

Намјештеници, технички и помоћни радници су лица која у Општинској управи обављају послове Добровољне ватрогасне јединице, техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова, из надлежности органа општине Станари.

Члан 26.

За обављање техничких, помоћних и других послова (обезбјеђење зграде општине и други послови), начелник општине обезбједиће услугама регистро-ваних јавних или других предузећа за ову сврху услуга, и то у поступку и на начин утврђен законом и другим прописима.

За обављање повремених и привремених послова, начелник општине закључује уговор са извршиоцем посла.

Члан 27.

Приправници се примају у радни однос у складу са законом, о чему одлучује начелник општине.

4.2. Упражњена радна мјеста и запошљавање

Члан 28.

Упражњена радна мјеста за службенике и намјештенике у организационим јединицама општинске управе попуњавају се путем јавног конкурса. Јавни конкурс мора да садржи опште и посебне, услове утврђене законом и овим Правилником.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити службеник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног предузећа или већински власник другог предузећа, као и у другим случајевима постојања сукоба интереса, у складу са законом.

4.3. Оцјена рада, напредовање и понашање службе-ника

Члан 29.

Оцјену рада начелника одјељења и шефова одсјека, врши начелник општине.

Оцјену рада службеника врши начелник одјељења, непосредно, а у одјељењима, у оквиру којих су организовани одсјеци, оцјену рада службеника врши начелник одјељења и шеф одсјека.

Оцјену рада начелника одјељења и шефова самосталних одсјека врши начелник општине.

Напредовање у служби је резултат квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажа проведеног у служби.

Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Службеник се, у обављању својих послова и задатака, придржава принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

Члан 30.

У смислу претходог члана, службеник стиче права и сноси посљедице, у складу са законом, правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе и кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

4.4. Распоређивање службеника и намјештеника

Члан 31.

Раслоређивање службеника и намјештеника на појединa радна мјеста, у организационим јединицама Општинске управе, врши начелник општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

4.5. Вишак службеника и намјештеника

Члан 32.

Због примјене принципа обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у Општинској управи, може доћи до смањења послова или укидања радног мјеста, односно може доћи до смањења броја запослених службеника и намјештеника.

У смислу предходног става, начелник општине распоређује службенике и намјештенике на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико службеник и намјештеник не прихвати радно мјесто на које је распоређен, у складу са ставом 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се службеник и намјештеник не може распоредити, у складу са ставом 2. овог члана, начелник општине доноси рјешење којим се утврђује да му је престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором.

4.6. Радно вријеме, одмори и одсуства

Члан 33.

Службеник и намјештеник је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

Прековремени рад службеника и намјештеника може увести начелник општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованом вишом силом и другим случајевима утврђеним законом.

Члан 34.

Службеник и намјештеник, који ради са пуним радним временом има право па одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена, из предходног става, користиће се у свим организационим јединицама Општинске управе, у времену од 10,00 до 10,30 часова.

Члан 35.

Службеник и намјештеник, који има најмање 6 мјесеци непрекидног радног стажа у Општинској управи, има право на годишњи одмор, у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор, утврђен у ставу 1. овог члана, увећава се за 1 дан за сваке 3 навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

Члан 36.

Запослени у Општинској управи имају право на један дан одмора за сваки мјесец дана рада у календарској години:

а) ако у календарској години, у којој први пут заснива радни однос у Општинској управи, нема шест мјесеци непрекидног рада,

б) ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор због прекида радног односа дужег од 30 дана.

Члан 37.

Годишњи одмор, по правилу, користи се у непрекидном трајању.

Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама организационих јединица општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 10 радних дана и користи се у току календарске године.

План коришћења годишњих одмора за све организационе јединице Општинске управе доноси начелник општине, на основу ког се издају рјешења о коришћењу годишњих одмора.

Начелници одјељења, по захтјеву службеника одобравају коришћење годишњег одмора и других оправданих одсустава и одређују лице које ће их мијењати за вријеме одсуства с посла.

Начелник општине одобрава коришћење годишњег одмора и другог одсуства с посла за начелнике одјељења и шефове служби и самосталних одсјека.

Запослени у Општинској управи, који нису искористили цијели годишњи одмор у току календарске године, имају право да искористе годишњи одмор најкасније до 30. јуна наредне године.

Члан 38.

Службеник има право на плаћено и неплаћено одсуство, у складу са Законом.

4.7. Материјална и дисциплинска одговорност службеника и осталих запослених у Општинској управи

Члан 39.

Запослени у Општинској управи је одговоран за штету, коју је на раду, или у вези са радом, намијерно или из крајње непажње проузроковао општини.

Запослени у Општинској управи су дисциплински одговорани за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана, запослени у Општинској управи ће одговарати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе и другим прописима.

4.8. Плате запослених у Општинској управи

Члан 40.

Начелник општине донијеће јединствен Правилник о платама за све запослене у Општинској управи, у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалнс самоуправе Републике Српске.

Начелник општине донијеће и сва друга потребна акта из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима.

4.9. Престанак рада запослених у Општинској управи

Члан 41.

Запосленом у Општинској управи престаје рад у случајевима и на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима.

Службеника и намјештеника разрјешава начелник општине, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је службеник незадовољан одлуком начелника општине о разрјешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

4.10. Права, дужности и заштита права запослених у Општинској управи

Члан 42.

Запослени у Општинској управи имају право и дужност утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актом.

Запослени у Општинској управи имају право на остваривање и заштиту својих права, утврђених законом и другим прописима.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Начелник општине ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и намјештеника у Општинској управи и на основу тога извршити распоређивање запослених на радна мјеста, утврђена овим Правилником, у року 60 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника.

За запослене, који на дан почетка примјене овог Правилника, не испуњавају услове утврђене законом и овим Правилником, те којима је укинуто радно мјесто или смањен број извршилаца на исто, начелник општине ће донијети рјешење у складу са законом и колективним уговором.

Члан 44.

Измјене и допуне овог Правилника врши начелник општине, на начин и по поступку за његово доношење.

На овај Правилник, у дијелу који се односи на унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Добровољној ватрогасној јединици Станари, позитивно мишљење је дало Министарство унутрашњих послова Републике Српске, актом, број 06/1-1-215-30/17, од 04.04.2017. године, које чини саставни дио Правилника.

Члан 45.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 2/15, 6/15, 9/15, 3/16, 4/16 и 5/16) и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Добровољне ватрогасне јединице Станари, број: 03-81-2256/15, од 31.12.2015. године.

Број: 02-10-2/17
Датум: 18.04.2017. године

Начелник општине
Душан Панић, с.р.

3. Табеларни приказ радних мјеста Општинске управе општине Станари

Као организационе јединице, у оквиру Општинске управе оснивају се:

Редни број	Назив организационих јединица
1.	Одјељење за општу управу
2.	Одјељење за привреду и финансије
3.	Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

У оквиру Одјељења за општу управу организују се сљедећи одсјеци:

Редни број	Одјељење за општу управу
1.	Одсјек за општу управу и заједничке послове
2.	Одсјек за социјалну, породичну и дјечију заштиту
3.	Одсјек Добровољна ватрогасна једница

У оквиру Одјељења за привреду и финансије, организују се сљедећи одсјеци:

Редни број	Одјељење за привреду и финансије
1.	Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој
2.	Одсјек за финансије и буџет

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију организују се сљедећи одсјеци:

Редни број	Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију
1.	Одсјек за просторно планирање, грађење и документацију
2.	Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Секретар Скупштине општине	ОС	ВСС	1
Одсјек за општу управу и заједничке послове				
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи	ОС	ВСС	1
4.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
5.	Виши стручни сарадник за регистрацији бирача - матичар	ОС	ВШС	1
6.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
7.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
8.	Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту	ОС	ВСС	1
9.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
10.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
11.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
12.	Стручни сарадник за послове инфопулта	ОС	ССС	1

Одсјек за послове социјалне, породичне и дјечије заштите				
Редни број	**Назив радног мјеста**	**Катег. запос.**	**Врс. стр. спр.**	**Број извршилаца**
13.	Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите	ОС	ВСС	1
14.	Самостални стручни сарадник за послове породичне заштите	ОС	ВСС	1
15.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области социјалне, породичне и дјечије заштите	ОС	ВСС	1
			УКУПНО:	16
Одсјек Добровољна ватрогасна јединица				
16.	Старјешина Добровољне ватрогасне јединице	Н	ВШС/ВСС	1
17.	Замјеник старјешине Добровољне ватрогасне јединице	Н	ВШС/ВСС	1
18.	Ватрогасац - вођа смјене	Н	ССС	4
19.	Ватрогасац - возач	Н	ССС	5
20.	Ватрогасац - сервисер	Н	ССС	1
21.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	ССС	1
22.	Ватрогасац - добровољац	Н	ССС	4
			УКУПНО:	17

Одјељење за привреду и финансије				
	Назив радног мјеста	**Кат. запос.**	**Врс. стр. спр**	**Број извршилаца**
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
Одсјек за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
2.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за друштвено економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	ОС	ВСС	1
Одсјек за финансије и буџет				
5.	Самостални стручни сарадник за буџет, наплату и контролу јавних прихода	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
7.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	1
8.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
9.	Интерни ревизор	ОС	ВСС	1
10.	Чистачица	Н	ОШ/ССС	1
			УКУПНО -	10

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију				
	Назив радног мјеста	**Кат. запос.**	**Врс. стр. спр**	**Број извршилаца**
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине	ОС	ВСС	1
Одсјек за просторно уређење, грађење и документацију				
3.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе	ОС	ВСС	1
4.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	ОС	ССС	1

Одсјек за стамбено - комуналне послове и екологију				
5.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	ОС	ВСС	1
6.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	ОС	ВСС	1
7.	Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве	ОС	ВСС	1
8.	Тржишни инспектор	ОС	ВСС	1
9.	Комунални полицајац	ОС	ВСС	1
				УКУПНО - 9

58.

На основу чланова 60, 62, 63 и 64. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 62. Статута општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број 1/15 и 3/16), члана 4. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број 2/15) и Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, број: 10.3-020-405/17 од 10.02.2017. године ("Службени гласник Републике Српске", број 20/17), а у складу са Уредбом Владе Републике Српске о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи и Уредбом Владе Републике Српске о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 10/17) начелник општине Станари, доноси:

П Р А В И Л Н И К
о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи општине Станари

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се коефицијенти за обрачун плата и начин обрачуна плата, накнада и других личних примања запослених у Општинској управи општине Станари.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника односе се и на запослене у стручној служби Скупштине општине Станари, осим ако законом, Статутом и овим Правилником није другачије одређено.

Члан 3.

Основ за обрачун плате чини цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, и коефицијент за обрачун плате запосленог који се одређује рјешењем начелника општине.

Цијену рада утврђује начелник општине посебним актом, у складу са расположивим финансијским средствима.

Цијена рада, из става 2. овог члана, не може бити нижа од цијене рада коју утврди Влада Републике Српске и Синдикат управе Републике Српске.

Члан 4.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се на начин да се цијена рада помножи са коефицијентом за обрачун плате. Основна плата увећава се за сваку навршену годину стажа осигурања/радног стажа: 0,3 одсто до навршених 25 година; преко навршених 25 година свака наредна година 0,5 одсто.

Члан 5.

Основна плата приправника и других запослених који немају положен стручни испит за рад у органима јединице локалне самоуправе или други одговарајући испит који су по закону или Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста дужни положити, обрачунава се по доњој граници коефицијента за обрачун плате прописаног за одговарајућу стручну спрему и умањује се за 20%.

Члан 6.

За утврђивање плата запослених у Општинској управи општине Станари, према платним групама одређују се платни коефицијенти , и то:

а) прва платна група: послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника.....4,00

б) друга платна група: послови на којима се захтијева стручност која се стиче са средњим образовањем у трајању од три године.....4,30 - 5,00

в) трећа платна група: послови на којима се захтијева стручност која се стиче са средњим образовањем у трајању од четири године.....5,10 - 6,50

г) четврта платна група: послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања..... 6,60 - 7,50

д) пета платна група: послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ЕЦТС бодова или еквивалент.....7,60 – 8,50

ђ) шеста платна група: послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова или еквивалент..... 8,60 - 13,00

е) седма платна група: послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова или еквивалент..... 13,10 - 19,00

Члан 7.

Коефицијенти за обрачун плата запослених утврђују се у распону од 4,00 до 19,00 у зависности од сложености послова и стручне спреме прописане за радно мјесто.

Запослени се разврставају у платне групе са следећим платним коефицијентима:

Прва платна група - послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника и то:
-радник на одржавању чистоће.....……4,40

Друга платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од

три године и то:
-помоћно техничко особље….....……4,50

Трећа платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године и то:

-стручни сарадник првог звања….....……6,50
-стручни сарадник другог звања…….....……6,00
-стручни сарадник трећег звања…….……5,10

Четврта платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања и то:

-стручни сарадник првог звања….....……7,50
-стручни сарадник другог звања…….....……7,00
-стручни сарадник трећег звања….....……6,60

Пета платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова и то:

-виши стручни сарадник првог звања….....…8,50
-виши стручни сарадник другог звања…..…….....……8,00
-виши стручни сарадник трећег звања…....…….....……7,60

Шеста платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова. У шесту платну групу разврставају се запослени који обављају извршилачке послове, и то:

-самостални стручни сарадник првог звања…….....…9,50
-самостални стручни сарадник другог звања….....……9,00
-самостални стручни сарадник трећег звања….....……8,60
-интерни ревизор….....…….....……9,50
-инспектор…….....…….....……...9,50
-комунални полицајац .....……..9,50
-стручни савјетник…..….....……..…….....10,00
-шеф одсјека…….....…….....…11,00

Седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова или еквивалент. У седму платну групу разврставају се руководни радници (високостручни службеници) које именује, поставља и разрешава скупштина односно начелник општине, а након спроведеног јавног конкурса и то:

-секретар скупштине.....16,50
-начелник одјељења/службе.....16,50

Члан 8.

Коефицијент за обрачун плате запослених у Добровољној ватрогасној јединици одређује се на следећи начин:

-Старјешина Добровољне ватрогасне јединице.....9,50
-Замјеник старјешине Добровољне ватрогасне јединице...8,60
-Ватрогасац-вођа смјене.....7,50
-Ватрогасац-возач.....7,00
-Ватрогасац-сервисер.....7,00
-Евидентичар за ватрогасну опрему.....5,10

Коефицијенти из тачке 2. овог члана представљају доњу границу коефицијента за обрачун плате, према финансијским могућностима локалне заједнице могу се утврдити већи коефицијенти.

Члан 9.

Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 10.

Основна плата запосленог увећава се:
- по основу рада ноћу - 35%,
- за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради - 50% и
- по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком – 15%.

Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 11.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:
- дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

- 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 саобраћају уколико радник користи средства јавног саобраћаја односно у висини 50% од пуне цијене мјесечне карте у јавном саобраћају уколико радник користи сопствени превоз,

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

- 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,

- трошкове једног топлог оброка 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,- накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

- регрес за коришћење годишњег одмора–најмање у висини најниже плате у Републици Српској и

- накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену -10% од утврђене цијене рада.

Члан 12.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза у складу са одредбама Упутства о начину обрачуна накнаде трошкова превоза запослених у органима управе Републике српске и члана 10. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.
Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

Члан 13.

Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује послодавац.

Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од

најмање 15 минута.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

Вријеме одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

Члан 14.

Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању о најмање 12 часова непрекидно.

Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 15.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:

- дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,

- лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојиоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота - за два радна дана.

Годишњи одмор увећан по основима из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

Члан 16.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 17.

Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида. Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама органа јединице локалне самоуправе.

Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

Приликом распоређивања годишњег одмора узеће се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 18.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 19.

Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

1) склапања брака – пет радних дана;

2) смрти члана уже породице – пет радних дана

3) рођења дјетета - три радна дана

4) теже болести члана уже породице – три радна дана

5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана

6) смрти члана шире породице – два радна дана

7) ради задовољења вјерских и традицијских потреба-два радна дана

8) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања

9) пресељења у други стан – два радна дана

10) полагања стручног испита-један радни дан.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.
Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

Чланом уже породице, у смислу колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 20.

Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у следећим случајевима:
1) стручног или научног усавршавања у земљи и иностранству,

2) његе тешко обољелог члана уже породице

3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

Неплаћено одсуство из става 1. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

За вријеме неплаћеног одсуства, права и обавезе запосленог по основу радног односа, мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

Члан 21.

Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

2) смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате

запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране љекарске комисије) - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности – у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

6) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

7) новчану накнаду за посебне резултате рада – у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде.

Уколико више чланова породице испуњава услове за остваривање права из става 1. т. 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли организационе јединице запосленог.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца, у трајању од:
1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.

Члан 22.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог правилника, послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

Члан 23.

У случају престанка радног односа запосленог у општини Станари у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

1) радни стаж од двије до десет година..... 30 дана,

2) радни стаж од десет до двадесет година..... 45 дана,

3) радни стаж од двадесет до тридесет година..... 75 дана,

4) радни стаж дужи од тридесет година..... 90 дана.

Члан 24.

Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

1) За рад од двије до десет година – 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

2) За рад од десет до двадесет година – 40% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

3) За рад од двадесет до тридесет година – 45% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

4) За рад дужи од тридесет година – 50% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

Висина отпремнине из става 2. овог члана се не може утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа.

Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених послодавац је дужан да са синдикатом, разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

Члан 25.

Предсједнику или повјеренику репрезентативног синдиката запослених у Општинској управи припада накнада у висини 10% од његове основне плате.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 02-120-3/17
Датум: 18.04.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић, с.р

С А Д Р Ж А Ј :

56. О Д Л У К А
о оснивању Општинске управе општине Станари ..... стр. 1

57. П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних мјеста
Општинске управе општине Станари ..... стр. 3

58. П Р А В И Л Н И К
о платама, накнадама и осталим личним примањима
запослених у Општинској управи општине Станари ..... стр. 32

Уредник: Дијана Смиљанић Ђекић, Телефон: 053/201-812, Факс: 053/201-818
E-mail: predsjednikso@opstinastanari.com, Број жиро рачуна: 5553000019686503

ШТАМПА: СИОН ПРЕС