



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ:9 ГОДИНА: V	СТАНАРИ 20. ДЕЦЕМБАР 2019. ГОДИНЕ	Годишња претплата: Жиро рачун: — Општина Станари —
------------------	---	--

I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

190.

(за службенике).

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), и члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17), начелник општине Станари доноси

П РА В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Станари (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Општинске управе;
- послови који се обављају у Општинској управи - по одјељењима и одсјецима;
- послови радних мјеста у Општинској управи;
- услови за обављање послова - по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова - по радним мјестима;
- одговорност запослених у Општинској управи;
- јавност рада Општинске управе.

Члан 2.

Послови у Општинској управи Општине - организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у Општинској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова- у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама, и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова, и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама, и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

(1) Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

(2) Сва радна мјеста, утврђена овим Правилником разврставају се на радна мјеста са статусом намјештеника, и радна мјеста са статусом службеника, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

(3) Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/намјештеник) и категоријом и звањем

Члан 4.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником, утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- посебна психо-физичка способност.

Члан 5.

Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и услови, утврђују се:

- 1.положен стручни испит за рад у управи,
- 2.положен правосудни испит,
- 3.да лице приликом заснивања радног односа у Општинској управи - ТВЈ (ватрогасац – спасилац и ватрогасац - приправник) није старије од 25 година,
- 4.положен возачки испит „Б“ категорије,
- 5.познавање рада на рачунару,
- 6.посебна психо-физичка способност,
- 7.положен возачки испит “Ц” категорије,
- 8.сертификат,
- 9.посједовање сертификата за стручно звање „овлаштени интерни ревизор“,
- 10.познавање страног језика,
- 11.лиценца,
- 12.активно познавање енглеског језика,
- 13.активно познавање њемачког језика,
- 14.петогодишње искуство у вожњи са возачком дозволом „Б“ категорије,
- 15.искуство у раду са медијима,
- 16.положен испит за ватрогасца - спасиоца, у складу са Законом о заштити о пожара,
- 17.положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења,
- 18.стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици,
- 19.стручни испит за руководиоца акције гашења пожара
20. стручни испит за сервисера свих врста ватрогасних апарата.

(2) Посебна знања из претходног става означена су у табеларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-19.

(3) Сви запослени који у процесу рада примају или обрађују податке који се сматрају повјерљивим у складу са Законом, су дужни проћи поступак сигурносне провјере од стране Обавјештајно-безбједоносне/сигурносне Агенције БиХ.

Члан 6.

(1) Запослени у Одсјеку територијалне ватрогасне јединице који обављају послове ватрогасца обавезни су полагати стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици.

(2) У радни однос у Одсек територијалне ватрогасне јединице на послове ватрогасца може се примити лице

старије од 25 година, само уколико има положен стручни испит за професионалног ватрогасца и које је радило као професионални ватрогасац у професионалној ватрогасној јединици.

Члан 7.

Психо-физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је, с обзиром на врсту, специфичност послова и услове рада на радном мјесту, то утврђено законом и општим актом Општинске управе Општине.

Члан 8.

Радна мјеста запослених у Општинској управи Општине, на основу сложености послова, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у десет група, и то:

I група - послови који захтијевају стручну спрему неквалификованог радника – НК;
II група - послови који захтијевају стручну спрему полуквалификованог радника – ПК;
III група - послови који захтијевају стручну спрему квалификованог радника – КВ;
IV група - послови који захтијевају средњу стручну спрему стечену најмање у четворогодишњем школовању;
V група - стручна спрема висококвалификованог радника-специјалистичка знања -ВКВ;
VI група - послови који захтијевају вишу стручну спрему;
VII-1 група - послови који захтијевају први циклус високог образовања са 180 ECTS;
VII-2 група - послови који захтијевају високу стручну спрему VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
VIII група - послови који захтијевају високу стручну спрему VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS и обухватају најсложеније послове руковођења;
IX група - послови који захтијевају научни степен магистра наука или стручно знање специјалисте у области високог образовања или други циклус високог образовања са 300 ECTS;
X група - послови који захтијевају научни степен доктора наука или трећи циклус високог образовања са 480 ECTS.

Члан 9.

(1) Радна мјеста службеника у Општинској управи Општине разврставају се у седам категорија, како слиједи:

I – прва категорија
а) секретар скупштине
б) начелник одјељења или службе
II – друга категорија-шеф одсека
III – трећа категорија- стручни савјетник
IV – четврта категорија
а) интерни ревизор
б) инспектор и комунални полицајац
V – пета категорија – самостални стручни сарадник
VI – шеста категорија – виши стручни сарадник
VII – седма категорија - стручни сарадник.

(2) Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(3) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 10.

Сва радна мјеста-утврђена овим правилником по основу услова рада, разврставају се на следећи начин:

1.радна мјеста са нормалним условима рада,
2.радна мјеста са отежаним условима рада.

Члан 11.

(1) Начелника одјељења за вријеме одсуства, замјењује други службеник-кога овласти Начелник.

(2) Шефа одсека у одјељењу, за вријеме одсуства, замјењује други службеник-кога овласти начелник одјељења.

Члан 12.

(1) За одсуство у трајању до три радна дана, овлаштење за замјену, у хитним случајевима, даје се усмено, уз обавезно накнадно писмено овлаштење, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицима из члана 11., издаје се рјешење о замјени.

(2) Лице који добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 13.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим, или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Члан 14.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

-три године - за начелнике одјељења и секретара Скупштине општине, за шефа одсека, стручног савјетника, комуналног полицајца и инспектора;
-једна година - за самосталног стручног сарадника и за сложеније послове;
-9 мјесеци - за вишег стручног сарадника;
-6 мјесеци - за стручног сарадника.

Члан 15.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

Члан 16.

(1) Према потреби, у Општинској управи Општине може се засновати радни однос на одређено вријеме.

(2) Рјешењем Начелника, утврђују се: радно мјесто, вријеме трајања и врста радног односа на одређено вријеме, у складу са важећим законским одредбама.

Члан 17.

(1) На радно мјесто „сарадник” у одјељењу и одсеку, може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада.

(2) Распоред запосленог из претходног става врши Начелник.

Члан 18.

О пријему службеника и намјештеника у радни однос, распореду, премјештају и правима из радног односа, одлучује Начелник - у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 19.

(1) Начелник може да одреди пробни рад службенику или намјештенику, који заснива радни однос у Општинској управи.

(2) Пробни рад за радни однос заснован на неодређено вријеме траје три мјесеца, с тим да се овај рад може продужити највише до три мјесеца.

(3) За радни однос на одређено вријеме пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест мјесеци, а траје два мјесеца.

(4) Пробном раду не подлијежу службеници на руководећим радним мјестима и приправници.

Члан 20.

(1) За извршење одређених послова, Начелник може образовати стална или повремена радна тијела.

(2) Одлуком о образовању радног тијела, одређује се: број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

(3) Чланове радног тијела, Начелник именује из

реда запослених у Општинској управи Општине, и из реда научних и стручних радника.

Члан 21.

(1) Запослени у Општинској управи Општине, су задужени средствима Општинске управе Општине, која користе као средства рада приликом обављања послова.

(2) Задужења средствима рада организују се на следећи начин:

- сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање;
- Начелник, начелници одјељења и секретар Скупштине општине у оквиру својих овлашћења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада и другим средствима, у организационим дијеловима Општинске управе Општине, и на радним мјестима;
- о задужењу запослених - средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције;
- шефови одсјека - контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку, и врше материјално задуживање сваког запосленог - средствима која при раду користи, или су му повјерена на чување и одржавање, и потписују пописне листе - као одговорна лица.

Члан 22.

(1) Координација свих функција у Општинској управи Општине обавља се у циљу остваривања јединствене функције Општинске управе Општине, њене ефикасности и економичности.

(2) Координацију рада са другим државним органима врше: Начелник, начелници одјељења и секретар Скупштине општине, у складу са законом, овлашћењима и одговорностима.

(2) Координацију рада у Општинској управи Општине обављају начелник, начелници одјељења и секретар Скупштине Општине.

(3) Одјељења, службе и одсјеци, као и сви запослени у Општинској управи Општине - дужни су међусобно сарађивати у обављању послова, и стручно се испомагати.

Члан 23.

(1) Начелници одјељења за свој рад одговарају начелнику општине.

(2) Шефови одсјека у одјељењу, за свој рад, одговарају начелнику одјељења.

(3) Секретар скупштине општине за свој рад одговара предсједнику скупштине општине.

Члан 24.

Начелници одјељења и секретар скупштине општине, одговорни су:

- за законито и благовремено извршавање послова из надлежности своје организационе јединице;
- за изразу, реализацију, праћење, извјештавање и ажурирање Стратегије локалног развоја Општине Станари, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за извршење одлука и закључака Скупштине Општине, који се односе на њихову организациону јединицу и благовремено извјештавање

Стручне службе Скупштине Општине - о извршењу одлука и закључака Скупштине Општине, из дјелокруга рада своје организационе јединице;

- за унапређење система управљања квалитетом, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- за давање благовремених информација ради допуне нових и ажурирања постојећих садржаја WEB странице Општине Станари, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за давање благовремених и тачних информација по захтјеву Одсјека за општу управу и заједничке послове;
- спровођење поступка оцјењивања запослених у својој организационој јединици, у складу са Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе;
- за спровођење мјера и активности у вези са успостављањем, провођењем и развојем финансијског управљања и контроле у оквиру своје организационе јединице, као и код корисника

средстава буџета којима су ресорно надлежни.

Члан 25.

Начелници одјељења и секретар Скупштине општине дужни су приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Општине доставити податке Одсјеку за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију (који управља непокретном имовином Општине, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, оптерећењу правом грађења или заложним правом, привременом заузимању, прибављању, изградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији, текућем одржавању одређених непокретности, имовинско - правним промјенама, финансијским и просторно планским аспектима непокретности и другим промјенама које се тичу непокретности у власништву Општине, и на тражење доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење.

Члан 26.

Сви запослени су одговорни за спровођење система финансијског управљања и контроле, у складу са успостављеним циљевима организације и пословним процесима.

Члан 27.

Сви запослени су обавезани да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

Члан 28.

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара, и мјере заштите животне средине.

Члан 29.

Сви запослени су дужни доставити тачне и благовремене информације на захтјев Начелника.

Члан 30.

(1) Рад Општинске управе Општине је јаван.

(2) Начелник се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе Општине, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну, и не могу се објављивати.

Члан 31.

(1) Јавне изјаве, односно информације о раду Општинске управе Општине, за средства информисања, у име Општинске управе Општине, даје начелник, или лице које начелник овласти.

(2) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 32.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 00 - Организација Општинске управе Општине

00.1 - Основна организациона шема Општинске управе Општине

00.2 - Описи послова Општинске управе Општине

ПРИЛОГ 01 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

01.1 - Основна организациона шема Одјељења за општу управу

01.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу

01.3 - Описи послова Одјељења за општу управу, Одсјека и радних мјеста

01.3.1 - Описи послова Одјељења за општу управу, и начелника Одјељења

01.3.2 - Описи послова Одсјека за општу управу и заједничке послове и радних мјеста

01.3.3 - Описи послова Одсјека Територијалне ватрогасне јединице, и радних мјеста

ПРИЛОГ 02 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и финансије

02.1 - Основна организациона шема Одјељења за привреду и финансије

02.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења

02.3 - Описи послова Одјељења за привреду и финансије, Одсјека, и радних мјеста

02.3.1 - Описи послова Одјељења за привреду и финансије, и начелника Одјељења

02.3.2 - Описи послова Одсјека за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој, и радних мјеста

02.3.3 - Описи послова Одсјека за финансије и буџет, и радних мјеста

ПРИЛОГ 03 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

03.1 - Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

03.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

03.3 - Описи послова Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Одсјека, и радних мјеста,

03.3.1 - Описи послова Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију и начелника

Одјељења

03.3.2 - Описи послова Одсјека за просторно уређење, грађење и документацију, и радних мјеста

03.3.3 - Описи послова Одсјека за стамбено – комуналне послове и екологију, и радних мјеста

Члан 33

Најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника Начелник ће извршити распоред запослених у складу са овим Правилником.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Станари („Службени гласник Општине Станари“, бр. 4/17, 7/17, 10/17, 3/19 и 7/19).

Члан 35.

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

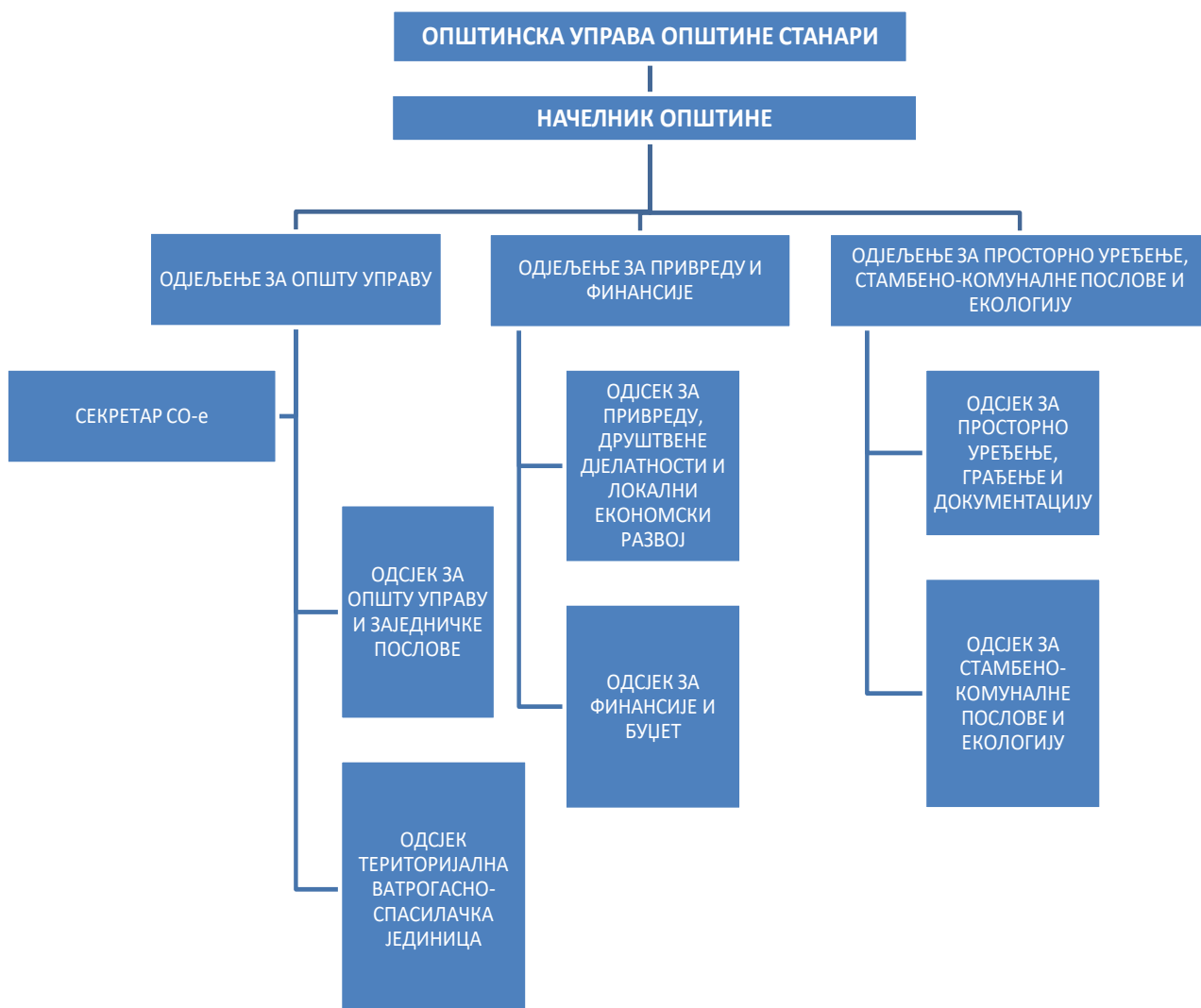
Број: 02-102-60/19

Датум, 17.12.2019. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Душан Панић с.р.

ПРИЛОГ 00 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА



ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ОПИС ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Општинска управа Општине обавља сљедеће послове:

-извршава, и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине;

-извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије јој је извршавање повјерено;

-рјешава у управним стварима, врши управни надзор, и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;

-врши послове државне управе - који су јој повјерени;

-непосредно припрема програме развоја и друге програме и планове, које доноси Скупштина Општине и Начелник општине;

-припрема прописе и друга акта - које доноси Скупштина Општине и њена радна тијела, и Начелник општине;

-врши и друге послове које јој повјери Скупштина Општине и Начелник општине;

У оквиру послова Општинске управе Општине, садржани су:

-послови опште управе;

-послови у вези са привредом;

-послови у вези са просторним уређењем;

-послови финансија за потребе Општинске управе и буџетских корисника;

-комунални послови;

-послови саобраћаја и путева;

-послови из области локалног економског развоја и стратешког планирања;

-послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције;

-послови у вези са културом, туризмом и социјалном политиком;

-послови из области образовања, здравства, омладине и спорта;

-информатички и технички послови за потребе Општинске управе и Скупштине Општине;

-послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у општини Станари;

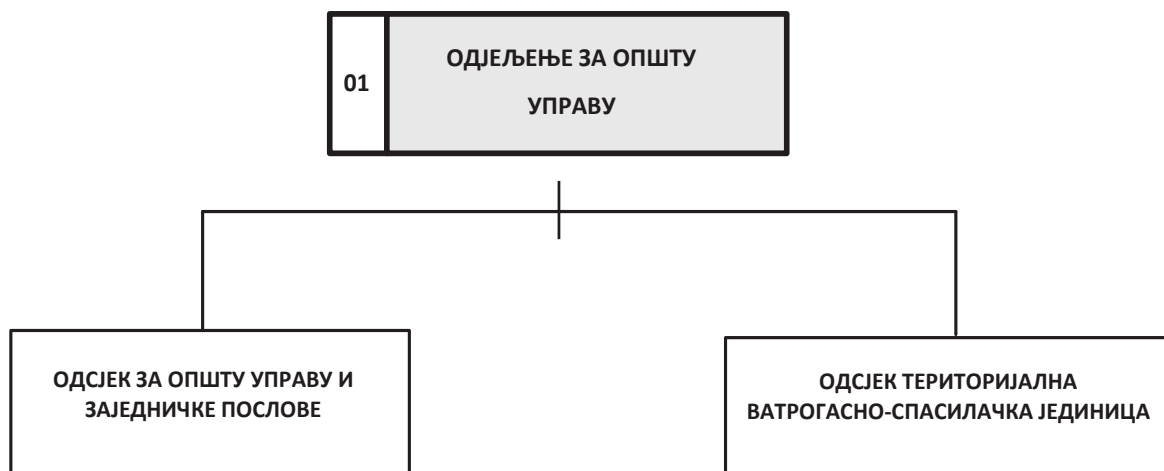
-послови из области развоја локалне самоуправе и управљања људским ресурсима;

-послови из области права и правних прописа;

-послови из области јавних набавки;

-послови из области интерне ревизије;

-послови из области регионалне и међународне сарадње и протокола начелника општине.

ПРИЛОГ 01-ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за општу управу	VIII	ВСС-магистар екологије	I	-	1,5	1	3 год.	1	С
2.	Секретар Скупштине општине	VII-1	ВСС-дипломирани правник	I	-	1,5	1	3 год.	1	С

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Самостални стручни сарадник за управноправне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи	VII	ВСС - дипломирани правник	V	3	1,5	1	1 год	1	С
2.	Стручни сарадник – матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	IV	ССС - Гимназија/економски техничар	VII	3	1,5	1	6 мј	2	С
3.	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	VII	ВШС - дипломирани правник	VI	3	1,5	1	9 мј	1	С
4.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	IV	ССС-економски техничар	VII	3	1,5	1	6 мј	1	С
5.	Стручни сарадник за протокол и архиву	IV	ССС – пословно-правни техничар	VII	3	1,5	1	1 год	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VII/1	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,5	1	1 год	1	С
7.	Стручни сарадник за вођење евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу	IV	ССС – економски техничар	VII	3	1,5	1	6 мј	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	VII/1	ВСС – дипломирани инжењер саобраћаја	V	3	1,5	1	1 год	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	VII/1	ВСС – Професор српског језика и књижевности	V	3	1,5	1	1 год	1	С
10.	Стручни сарадник за послове инфопулта	IV	ССС- економски техничар	VII	3	1,5	1	6 мј	1	С

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

3.1.2. Одсјек Територијална ватрогасна јединица				
Ред ни број	Назив радног мјеста	Кате г.зап ос.	Врс. стр. спр.	Број изврш илаца
1.	Старјешина Територијалне ватрогасне јединице	Н	ВСС	<u>1</u>
2.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице	Н	ВСС	<u>1</u>
3.	Ватрогасац - вођа смјене	Н	ССС	<u>5</u>
4.	Ватрогасац - возач	Н	ССС	<u>5</u>
5.	Ватрогасац-сервисер	Н	ССС	<u>1</u>
6.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	ССС	<u>1</u>
7.	Ватрогасац приправник/ волонтер	Н	ССС	<u>1</u>
8.	Ватрогасац возач приправник / волонтер	Н	ССС	<u>1</u>
Укупно				16

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјељења за општу управу

У Одјељењу за општу управу, обављају се следећи послови:

-координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења, изворним пословима јединице локалне самоуправе одређене Законом и пренесеним пословима Републике;

-координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине;

-припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине из надлежности Одјељења;

-координација рада са органима мјесних заједница и административно - технички послови за потребе грађана мјесних заједница;

-организација канцеларијског пословања организационих јединица Општинске управе;

-послови Пријемне канцеларије, послови мјесних заједница, послови мјесних канцеларија, архива Општинске управе Општине;

-послови грађанских стања, вођење бирачког списка, радне књижице, овјера потписа, рукописа и преписа;

-припрема података, израда табела и годишњег извјештаја организационих јединица Општинске управе за Скупштину Општине;

-издавање увјерења из јавних регистара из области грађанских стања и увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;

-пружање правне помоћи у складу са овлашћењима прописаним законом и актима Скупштине Општине;

-послови борачко-инвалидске заштите;

-нормативно-правни послови за потребе Одјељења и Општинске управе;

-пријем, отпрема и достава поште организационих јединица Општинске управе;

-израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;

-израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења и прикупљање и обједињавање годишњих извјештаја основних организационих јединица Општинске управе;

-иницирање послова јавних набавки из надлежности Одјељења, те исказивање потреба Одјељења;

-одржавање информационог система у функционалном стању, праћење и усавршавање програмских рјешења;

-организовање обуке запослених у Општинској управи;

-послови економата Општинске управе и с тим у вези набавка потрошног материјала и опреме за потребе Општинске управе;

-организација рада возног парка;

-послови одржавања инсталација и опреме;

-други заједнички послови везани за Општинску управу и зграду општине;

-послови ватрогасне службе

-послови гашења пожара и спасавања људи и имовине угоржене пожаром, и у другим елементарним непогодама на цијелом подручју општине;

-спровођење превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције;

-спровођење мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара општине Сранари;

-пружањр техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама;

-обављање и других послова у еколошким и другим несрећама.

Одјељење обавља и друге послове - по налогу Начелника општине.

1. Начелник Одјељења за општу управу

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења;
- организује израду појединачних аката којима се уређују права из радног односа запослених у Општинској управи;
- усклађује рад Одјељења са организационим јединицама у Општинској управи;
- обезбјеђује кореспонденцију Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења према достављеним подацима од стране одсјека;
- контролише рад радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за рационално пословање према потребама Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала из надлежности Одјељења који се предлажу Скупштини Општине и Начелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање секретара Скупштине Општине о извршењу одлука и закључака Скупштине Општине, који се односе на Одјељење;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, према достављеним подацима од стране одсјека и предузима мјере заједно са надлежним одсјеком за њихово рјешавање - у законском року;
- обезбјеђује благовремену израду извјештаја о рјешавању управних предмета и аката пословања Општинске управе и упућује Скупштини Општине на разматрање и одлучивање;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Општинске управе;
- предлаже Начелнику План стручног усавршавања запослених и упућивање радника Одјељења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, доноси интерне процедуре и издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове - по налогу Начелника.

2. Секретар Скупштине општине

Обавља следеће стручне, административне, техничке и друге послове:

- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге општих аката Скупштине;
- обрађује материјале за сједнице СО-е и припрема сједнице сталних и повременних 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;

-у сарадњи са Предсједником Скупштине општине и начелником општине, припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине;

-пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и врши друге послове, утврђене пословником Скупштине.

ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Описи послова Одсјека за општу управу и заједничке послове

У Одсјеку за општу управу и заједничке послове обављају се следећи послови:

-координација рада са другим одсјецима и одјељењима Општинске управе, и са надлежним државним органима и институцијама, из области дјелокруга рада Одсјека;

-вођење евиденција и издавање увјерења о грађанском стању и извода из тих евиденција, издавање јавних исправа;

-пружање правне помоћи у складу са овлашћењима прописаним законом и актима Скупштине општине;

-провођење административног извршења аката других државних органа у складу са законским овлашћењима;

-послови грађанских стања и вођење другог примјерка матичних књига;

-иницирање поступака јавних набавки - из надлежности Одсјека;

-нормативно-правни послови за потребе Одјељења и Општинске управе;

-учешће у давању приједлога и реализацији одлука из надлежности Одјељења;

-израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;

-израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;

-обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења, на захтјев организационих јединица Општинске управе или трећих лица који имају правни интерес, заснован на закону;

-пријем поднесака, писмена и пошиљки за Општинску управу Општине;

-вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција;

-издавање јавних исправа, и овјеравање исправа;

-послови картотеке, архиве, пријема и отпреме поште Општинске управе у складу са Законом;

-послови ажурирања и вођења бирачког списка, и издавање радних књижица;

-провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и

мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

-обезбјеђење размјене статистичких података организационих јединица Општинске управе;

-послови борачко-инвалидске заштите;

-аминистративни и стручни послови за мјесне заједнице;

-одржавање информационог система у функционалном стању, праћење и усавршавање програмских рјешења;

-организовање обуке запослених у Општинској управи;

-послови економата Општинске управе и с тим у вези набавка потрошног материјала и опреме за потребе Општинске управе;

-организација рада возног парка;

-послови одржавања инсталација и опреме.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења.

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

Обавља сљедеће послове:

-послови 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;

-послови који се односе на људске ресурсе и обуку запослених у Општинској управи;

-вођење матичне књиге запослених службеника у Општинској управи и вођење и ажурирање персоналне евиденције, на основу које издаје увјерења о чињеницама из радног односа;

-послови из области радних односа 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;

-административни послови за потребе дисциплинске комисије и за потребе комисије за пријем службеника и других лица у радни однос;

-издавање радних књижица.

-вршење пријаве и одјаве запослених у Општинској управи на обавезне видове осигурања;

-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;

-вођење евиденције о присутности на раду запослених у Одјељењу и подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду;

-вођење и ажурирање електронске базу података за запослене у Општинској управи;

-пружање правне помоћи и давање правних савјета грађанима, ради остваривања њихових права, водећи рачуна да, због незнања, не буду оштећени у остваривању својих права;

-врши послове давања усмених правних савјета из свих области правног живота, састављање поднесака (захтјева, представки, тужби, жалби и др.), састављање исправа

(уговори, тестаменти и др.);

-води евиденцију о услугама правне помоћи и о истој сачињава мјесечни извјештај и доставља на увид шефу Одсјека;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће послове:

-обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана;

-води матичне књиге за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању мјесних канцеларија;

-издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, увјерења о слободном брачном стању и друга увјерења о којима се води службена евиденција и одговара за издавање истих, на начин одређен позитивним прописима којима се уређује област грађанских стања;

-одговоран је за ажурност матичних књига;

-обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;

-врши проверу података из матичне евиденције, по захтјевима МУП-а РС и МУП-а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података;

-врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним законским прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;

-врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;

-води регистре уз све књиге;

-одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;

-издавање радних књижица, упис стручне спреме и промјене података у радној књижици, те води евиденцију о тим пословима;

-архивирање и чување радних књижица, и вођење евиденције о архивираним радним књижицама - које се чувају у Општинској управи;

-одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;

-издавање увјерења о породичном стању, и увјерења о издржавању чланова породице - за раднике привремено запослене у иностранству, у складу са Конвенцијама о социјалном обезбјеђењу, те води евиденцију о издатим увјерењима;

-води евиденције о лицима која подлијежу обавезној вакцинацији и саставља списак дјеце за упис у основну школу;

-прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство;

-по потреби сарађује са органима мјесних заједница;

-сарађује са одборницима Скупштине општине овлашћеним за вјенчања;

-чисти просторије и инвентар, и одржава средства рада;

-материјално задужује, и одговара за сва средства у мјесној канцеларији;

-проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара - у просторији мјесне канцеларије;

-обавља послове у вези са изборима према добијеним инструкцијама од стране лица задуженог за праћење изборног циклуса;

-обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - на основу Закона и Упутства;

-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.

3. Виши стручни сарадник за регистрацију бирача – матичар

Обавља следеће послове:

-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 општинских 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 услед 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 начелника Одјељења и предсједника Општинске изборне комисије.

4. Стручни сарадник за пријем и завођење поште

Обавља следеће послове:

-врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште;

-прима и прегледа писмена - која грађани подносе органима Општинске управе путем Пријемне канцеларије;

-врши пријем и завођење предмета Општинске управе;

-даје информације странакама у вези комплетирања захтјева;

-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 руководиоца 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;

-у консултацији са Архивом Републике Српске израђује приједлог листе категорија документарне грађе са роковима чувања, интерних правила управљања документарном грађом и др;

-организује редовно годишње одабирање архивске грађе, односно издвајање безвриједног материјала;

-у сарадњи са Архивом РС припрема документацију и организује предају архивске грађе Архиву РС;

-на захтјев странака, правосудних и других органа припрема и истима доставља овјерен препис тражене документације;

-предлаже мјере унапређења заштите архивске и документарне грађе;

-припрема извјештаје и информације у вези са пословањем архивске службе и о томе извјештава начелника Одјељења;

-учествује у реализацији плана обуке приправника у вези са канцеларијским и архивским пословањем;

-преузима разведену и здружену пошту и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину;

-води евиденцију уништених предмета;

-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;

-врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему;

-заводи пошту која се отпрема путем ПТТ, провјерава да ли су курири благовремено и уредно уручили пошту;

-врши адресирање коверата, и исписивање доставница и коверата са доставницама;

-испуњава обрасце за препоручену пошту;

-води евиденцију о отпреми пакета и телеграма;

-води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ-а;

-отпрема вриједносне пошиљке;

-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.

5. Стручни сарадник за протокол и архиву

Обавља сљедеће послове:

-предаје акте за отпрему, а завршене предмете доставља архивару;

-чува од крађе и злоупотребе печате повјерене на чување и употребу;

-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, 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.

6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Обавља сљедеће послове:

-прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера;

-прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;

-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 лјкарској комисији, ради добијања оцјене инвалидности;

-води евиденцију о свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите;

-води евиденције о расељеним и избјеглим лицима, као и о оствареним донацијама и другим врстама помоћи;

-врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења, а из области борачко-инвалидске заштите;

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће послове:

-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, увјерења о учешћу у рату, служењу војног рока, радној обавези, цивилној заштити, курирској служби, произвођења и унапређења у виши чин, ангажовању моторних возила у рату, као и друга увјерења и чињенице, сагласно подацима из евиденције;

-издаје увјерења за држављане Републике Српске и БиХ који нису служили војни рок, да нису обавезни служити војни рок на цијелом подручју БиХ;

-прима захтјеве за издавање података из евиденције ВОБ-а, као и захтјеве за признавање учешћа у рату и издавање медицинске документације;

-води евиденцију и пописе аката за лица за која се тражи провјера података од стране тужилаштва, специјалних судова и обавјештајно – безбједносних агенција;

-врши архивирање поште, и на писмени захтјев странака, издаје одређена документа из архиве - ради рјешавања личних права, ревизија лјкарских инвалидских комисија, судских спорова и слично;

-врши одјаву обвезника из евиденције на њихов писмени захтјев;

-врши пријаву обвезника, који су се одјавили из других општина;

-води регистар мјесних заједница и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница;

-организује јавне расправе, проводи анкете и прикупља податке за потребе органа управе;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника;

-за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Обавља следеће послове:

-прати и примјењује законске прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области;

-припрема приједлог Пројекта 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 акте, 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 сирене у случају опште опасности;

-обезбјеђује обављање стручних послова на организовању и провођењу деминарања 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 попуњу 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;

-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 оперативност-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.

9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

-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 председника 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 или од важности за начелника општине или општину у цјелини (press clipping), те о садржају истих благовремено упознаје начелника општине;

-свакодневно прегледа различите медије (новине, часописе, internet и сл.) и при томе издава чланке који су интересантни или од важности за начелника општине или општину у цјелини (press clipping), те о садржају истих благовремено упознаје начелника општине;

-прати, оцјењује и анализира повратне информације грађана и креира конкретне мјере на побољшању имиџа општине;

-организује информисање у напредним приликама;

-уређује web страницу општине;

-обавља и друге послове, по налогу начелника општине.

-за свој рад одговора начелнику општине и начелнику одјељења.

10. Стручни сарадник за послове инфо-пулта

Обавља следеће послове:

-планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савета 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,

-обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења;

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ОДСЈЕК ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Описи послова Одсјека територијална ватрогасна јединица

У Одсјеку територијална ватрогасна јединица обављају се следећи послови и радни задаци:

-гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожене пожаром и у другим елементарним непогодама на подручју општине, изван општине по одобрењу начелника;

-спровођење превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције;

-спровођење мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара општине Станари;

-пружању техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама;

-у обављању и других послова у еколошким и другим несрећама;

-учествује у спровођењу превентивних активности на отклањању ризика од надоласеће опасности од разних ризика (поплава, бујичних водотока, снежних падавина, олујног невремена, земљотреса, пожара и др.), спречавање ширења ризика од опасности и посљедица настале опасности у ванредним ситуацијама, употребом средстава и опреме са којом располаже Територијална ватрогасно-спасилачка јединица у координацији са надлежним службама општинске управе;

-учествује и спроводи оперативне активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности;

-за вријеме ризика од опасности и за отклањање посљедица у току опасности и послје престанка опасности;

-у складу са техничком опремљеношћу пружају подршку републичким и органима јединица локалне самоуправе и институцијама као и правним и физичким лицима по налогу старјешине ватрогасне јединице;

-вођење прописане евиденције о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама и другим интервенцијама сходно Закону о заштити од пожара и друге евиденције у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, и о своме учествовању у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара, са посебним освртом руководиоца акције гашења пожара на реализацији и спровођењу мјера заштите од пожара сходно члану 77. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“ број 94/19);

-доношење плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организовање провере стручног знања ватрогасаца који мора бити усмјерен на оспособљавање ватрогасаца и на њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака Ватрогасне јединице;

-припрема планове и програме заштите од пожара, те се стара о њиховој реализацији;

-предлажу план опремања материјално-техничким средствима и опремом Ватрогасне јединице;

-вршење појединих стручних послова надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасне интервенције и друге послове надзора сходно Закону о заштити од пожара;

-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;

-води евиденцију материјално техничких средстава која су на употреби у ватрогасној јединици и стара се о њиховом одржавању и чувању;

-организује провјеру стручног знања ватрогасаца;

-израђује оперативно-тактичке планове гашења пожара за случај пожара код субјеката заштите од пожара разврстане у категорије првог и другог степена ризика угрожености од пожара;

-организује и спроводи превентивне мјере заштите од пожара;

-пружа стручну помоћ ватрогасним друштвима, Ватрогасном савезу РС, и добровољним јединицама - у оспособљавању и организацији заштите од пожара;

-организује стручне и психо- физичке припреме за оспособљавање радника јединице на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице;

-израђују сталне и повремене извјештаје у вези заштите од пожара и достављају надлежним органима;

-остварује сарадњу са привредним друштвима и другим органима и службама у циљу спровођења мјера заштите од пожара;

-врши друге задатке у вези са заштитом од пожара, утврђене Законом о заштити од пожара, другим прописима и Планом заштите од пожара у општини.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјела.

1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

Обавља следеће послове:

-организовање и руковођење радом Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, реализује одредбе закона и плана заштите од пожара које се односе на Ватрогасну јединицу;

-упознаје се са тактичко-оперативним задацима у Ватрогасној јединици, непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања, стручно се усавршава, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице;

-учествује у гашењу пожара, спасавању људи и материјалних добара при пружању помоћи код елементарних и других непогода;

-заступа и представља Ватрогасну јединицу, у оквиру својих овлашћења,

-доноси план и програм рада Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,

-доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања радника Ватрогасне јединице и повремено остварује непосредни увид у вези са тим,

-доноси акте у оквиру рада Ватрогасне јединице, за које је овлаштен важећим прописима, посебно одредбом Закона о заштити од пожара.

-стара се да обезбједи 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 извршеном стручном знању и оспособљености ватрогасаца;

-овјерава оцјену успјешности акције гашења пожара;

-доноси одлуку о унапређењу у чин ватрогасца и уручује увјерење;

-покреће дисциплински поступак против прекршиоца правила Јединице;

-остварује сарадњу са општинским структурама власти, Ватрогасним савезом Републике Српске, инспектором заштите од пожара и ватрогасном јединицом „ЕФТ Рудника и Термоелектране“ Станари, по свим питањима битним за унапређење 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 на подручју општине Станари;

-спроводи активности према 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, привредним друштвима, 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, хидрантима, апаратима за гашење почетног пожара, блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима, контролише забране кориштења отвореног пламена;

-сачињава записник о извршеној контроли и предлаже мјере за отклањање узрока, који могу довести до избијања 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 одсуству вође смјене руководи акцијом гашења пожара;

-на захтјев привредних друштава и других правних лица пружа услуге обуке радника из области превентивне заштите од пожара и руковања запаљивим течностима и гасовима;

-анализира технолошке процесе у привредним друштвима и другим правним лицима и у том смислу предлаже тактику гашења;

-врши и друге послове из своје надлежности према наређењу начелника општине;

-за свој рад одговоран је начелнику општине.

2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице

Обавља следеће послове:

- мијења старјешину Територијалне ватрогасне јединице у његовом одсуству;

-помаже старјешину 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;

-учествује у гашењу пожара, спасавању људи и материјалних добара при пружању помоћи код елементарних и других непогода;

-извршава задатке - које му даје старјешина ватрогасне јединице, Начелник Одјељења и Начелник општине.

-за свој рад одговоран је старјешини Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице и начелнику општине.

3. Ватрогасац – вођа смјене

Обавља следеће послове:

-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 за утврђивање узрока пожара и указује на исте;

-стара се о извршавању 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 према наређењу начелника општине и старјешине Ватрогасне јединице;

-за свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

4. Ватрогасац – возач

Обавља следеће послове:

-управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама, опремом и другим уређајима;

-према распореду и задужењу у ТВЈ рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенција и учествује у гашењу пожара, 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 повратку са интервенција стара се да се возила очисте и комплетирају потребним средствима за гашење, горивом, мазивом, евентуално изврши замјену оштећене опреме или употребљене, која се мора претходно опрати, осушити и сл.;

-обавезан је да се, путем стручне литературе, теоретских предавања и практичних вјежби стручно усавршава као возач и ватрогасац;

-за свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

5. Ватрогасац - сервисер

Обавља следеће послове:

-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;

-оквиру положене категорије за возача и према потреби управља ватрогасним возилима;

-учествује у свим видовима стручног усавршавања са свим радницима ТВЈ из оперативно-дежурне службе;

-учествује као демонстратор код обуке запослених и других грађана, које организује ТВЈ;

-обавља и друге послове, према налогу старјешине ТВЈ;

-за свој рад одговоран је старјешини ТВЈ.

6. Евидентичар за ватрогасну опрему

Обавља следеће послове:

-уредно води јединствену евиденцију утрошка горива, мазива, резервних дијелова, 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;

-обавља и друге послове које му одреди начелник општине и старјешина Ватрогасне јединице;

-за свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

8. Ватрогасац возач (приправник/волонтер)

Обавља послове и радне задатке у складу са планом обуке ТВЈ Станари под надзором ватрогасца возача и старјешине ТВЈ Станари.

7. Ватрогасац (приправник/волонтер)

Обавља послове и радне задатке у складу са планом обуке ТВЈ Станари под надзором ватрогасца руководиоца смјене и старјешине ТВЈ Станари.

ПРИЛОГ 02- ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјелјења за привреду и финансије	VII/1	ВСС-дипломирани инжењер електротехнике	I	-	1,5	1	3 год.	1	С

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво	VII	ВСС - дипломирани ек	V	3	1,5	1	1 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	VII	ВСС - дипломирани инж. пољопривреде	V	3	1,5	1	1 год	1	С
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	VII	ВСС дипломирани економиста	V	3	1,5	1	1 год	1	С

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу свих јавних прихода	VII	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,5	1	1 год	1	С
2.	Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	IV	ССС - економски техничар	VII	3	1,5	1	6 мј	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за трезор	VII	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,5	1	1 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	VII	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,5	1	1 год	1	С
5.	Ревизор	VII	ВСС - дипломирани економиста	V	3	1,5	1	1 год	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета	VII	ВСС – дипломирани економиста	V	3	1,5	1	1 год	1	С
7.	Чистачица	НК/ IV	Основна школа/средња школа	-	-	-	1	-	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Описи послова Одјелјења за привреду и финансије

У Одјелјењу за привреду и финансије у оквиру привреде, обављају се следећи послови:

- обезбјеђење провођења 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;

- административни послови и давање стручних савјета у вези оснивања привредних субјеката и њихову регистрацију;

- доношење управних рјешења у првом степену из своје надлежности;

- издавање увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, а све у складу са важећим законским прописима;

- предлаже и предузима мјере на стварању што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета;

- пружање стручне помоћи и давање информације свим заинтересованим о могућностима улагања у општину Станаре и предности које има општина Станари у односу на друге општине;

- праћење стања у области инфраструктуре општине и саобраћајница и старање о организовању саобраћаја на подручју општине, повезаности села и града, као и саобраћајне повезаности са сусједним општинама;

- вођење управних поступака из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и издавање пољопривредне сагласности;

- сарадња са општинским и републичким органима, међународним организацијама, које се баве овом проблематиком;

- спровођење утврђене политике и смјерница Скупштине општине и ставова начелника општине у области пољопривреде;

- пружање стручне помоћи на унапређењу шумарства и развоја села

- припрема и учествовање у изради упутстава и методологија за израду програма, везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села и праћење њихове реализације, пружање директне помоћи пољопривредним произвођачима при аплицирању на средства за ове намјене;

- израда и припремање захтјева за кредитна средства код банака;

- предлагање пољопривредника којима је неопходна финансијска помоћ (позајмице), као вид подршке из општинског буџета за премоштавање тренутних проблема у циклусу производње;

- планирање и иницирање мјера за унапређење стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и села;

- послови везани за економски развој пољопривреде и села;

- организовање савјетовања и давање практичних и благовремених савјета на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача;

- обављање послова везаних за противградну заштиту и учешће у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода;

- обављање свих послова из надлежности општине, везаних

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 Одјељењу за привреду и финансије у оквиру финансија, обављају се следећи послови:

-обезбјеђење провођења закона и других прописа из области буџета, нарочито послова у вези буџетског система;

-вршење послова припреме буџета према буџетском календару;

-достављање упутства буџетским корисницима за припрему буџета општине, у складу са меморандумом;

-израда нацрта буџета општине;

-израда приједлога буџета општине и достављање истог начелнику општине;

-извршавање буџета општине и планирање буџетске ликвидности у оквиру планова за извршење буџета;

-једном тромјесечно извјештава начелника општине о извршењу буџета;

-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;

-учествује у изради финансијских планова и елабората, инвестиционих пројеката, захтјева за кредитним средствима за стабилизацију буџета и финансирања одређених категорија буџетских корисника;

-пружање стручне помоћи 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;

-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.

-обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима.

Одјељење обавља и друге послове - по налогу Начелника општине.

1. Начелник Одјељења за привреду и финансије

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења;

-представља Одјељење у границама овлашћења;

-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 овлашћења;

-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 привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

-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, кориштење 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 координира 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.

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Описи послова Одсјека за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој

У Одсјеку за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе Општине;
- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Општини;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Општине;
- врши припрему приједлога за нацрт буџета Општине и прати реализацију;
- израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учешће у припреми и ревизији израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координација активности на њеном провођењу;
- учешће у провођењу активности на унапређењу функционисања комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде - предузетништва, индустрије, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водопривреде;
- врши анализа оправданости и дају приједлози за даље политике у додјели подстицаја за привреду и пољопривреду;
- припрема и обрада материјала за Скупштину општине и начелника Општине;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Начелник даје сагласност;
- сарадња са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, те издавање увјерења о обављању наведене дјелатности;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права - у предузећима и организацијама из области привреде;
- учешће у изради нормативних и других аката - које доноси Скупштина општине или Начелник, из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о раду, и програма рада Одсјека, и Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена;
- учешће у раду стручних комисија, сталних и повремених

радних тијела Скупштине општине и начелника општине, семинара, конференција и радионица из области привреде;

- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;

- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

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

Обавља следеће послове:

- 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.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села

Обавља сљедеће послове:

-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;

-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 кориштење банкарских кредита и других средстава за пољопривреднике

-предлаже начелнику Одјељења пољопривреднике којима је неопходна помоћ буџета, ради премошћавања 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.

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. Учествоје у креирању и тумачењу олакшица при запошљавању лица са инвалидитетом, бораčkih 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 дјецe 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.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Описи послова Одсјека за финансије и буџет

У Одсјеку за финансије и буџет обављају се сљедећи послови:

-координација рада и сарадња са надлежним државним, научним и стручним и другим органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

-координација рада и сарадња са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине;

-прикупљање, систематизовање и анализа макроекономских показатеља из Документа оквирног буџета и других доступних докумената, а са становишта њиховог финансијског утицаја на буџет Општине;

-припрема и израда нацрта и приједлога Годишњег буџета Општине;

-покретање иницијативе, припрема и израда Ребаланса

буџета Општине;

-израда периодичних планова потрошње, у сарадњи са буџетским корисницима;

- праћење остварења прихода и извршења расхода буџета Општине;

-праћење извршења Буџета по носиоцима и корисницима средстава;

-праћења наплате прихода од пореза на непокретности у сарадњи са Пореском управом Републике Српске и другим органима, те предлагање и провођење мјера за ширење обухвата обвезника и бољу наплату пореза на непокретности у складу са законским овлашћењима;

-управљање и контрола прилива и одлива новчаних средстава;

-контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава;

-усаглашавање евиденције о јавним приходима, са банкама и надлежним пореским органима;

-плаћање обавеза буџетских корисника, прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама;

-анализа и праћење задужености и предлагање начина и услова задуживања у складу са прописима;

-планирање средстава за отплату дуга;

-предузимање активности на инвестирању јавних средстава;

-књиговодствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена, прихода и расхода, средстава обавеза и извора, у складу са прописаним класификацијама за све кориснике буџета Општине, кроз систем главне књиге трезора, те књиговодствено евидентирање дуга;

-унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања;

-израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја о извршењу буџета;

- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;

-израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;

-успостављање и унапређење система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одјељења.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

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

Обавља сљедеће послове:

-води евиденцију о свим потраживањима непореских локалних прихода који се задужују на основу рјешења или уговора надлежних одјељења Општинске управе;

-евидентира уплате прихода о којима води евиденцију и врши корекције;

- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену (опомене);

-сачињава извјештаје и информације о наплати локалних прихода и припрема потребне податке у вези са локалним приходима;

- припрема податке за попис потраживања и врши процјену потраживања са становишта њихове наплативости (сходно одредбама Правилника о рачуноводству);

- предлагаје коначан отпис ненаплативих потраживања, припрема податке за покретање судских поступака наплате и

прослеђује надлежним одјељењима;

-прати и анализира потраживања по основу локалних непореских прихода;

- припрема податке и обрачунава затезне камате по основу дуговања;

- прати и анализира наплату локалних пореза за које је надлежна Пореска управа РС;

-предузима мјере за побољшање наплате задужених локалних прихода;

- користи Финову-модул за праћење локалних прихода и апликацију ORACLE у оквиру овлашћења;

-обавља друге послове и задатке, по налогу начелника Одјељења;

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће послове:

-заприма и протоколише сву књиговодствено-финансијску документацију Општинске управе кроз књигу улазних фактура у електронском облику, доставља улазне фактуре на потпис овлашћеним 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 овлашћења;

-учествује у припреми и изради буџета општине, те изради финансијских извјештаја, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције, у оквиру својих послова;

-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 средстава у буџету општине, по основу боловања и других рефундација, у корист буџета општине;

, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- 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;

-обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за трезор

Обавља следеће послове:

- 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;

-прегледа и усаглашава их са главном књигом трезора;

-израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија;

-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 MPC JC – 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;

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Обавља следеће послове:

-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;

-обавља и све друге послове из своје надлежности, по налогу начелника општине;

-за свој рад одговоран је начелнику општине и начелнику Одјељења.

5. Ревизор

Обавља следеће послове:

-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, информира начелника општине уколико се појави сумња о неправилностима;

-спроводи програм ревизије и информира 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 одговоран је начелнику општине и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета

Обавља следеће послове:

-користи апликацију ORACLE, у оквиру својих овлашћења (ГЛ), унос оперативног буџета у трезор општине;

-уноси и књижи у апликацију трезора сва остала резервисања и реалокације средстава која одобри начелник општине; покреће и штампа трезорске извјештаје;

- анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење;

-води бригу о намјенском кориштењу буџетских издатака и средстава буџетске резерве;

-планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта и приједлога буџета општине, као и ребаланса буџета;

-креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа);

-учествује у планирању капиталних улагања и израђује план капиталних улагања општине;

- креира извјештаје и информације о извршењу буџета;

-врши информатичку обраду докумената у вези планирања и извршења буџета (табеларни, графички приказ и текстуална образложења);

- координира припрему и израду докумената и евиденција, везаних за буџет општине, за потребе међународних

финансијских институција и виших нивоа власти;

- израђује приједлоге одлука и закључака, из надлежности овог Одјељења и потрошачке јединице начелник општине; анализира извјештаје и информације о извршењу буџета и одступања од плана;

-предлаже мјере и начине за побољшање финансијске ситуације;

-сачињава и анализира прегледе финансијских показатеља по годинама;

-прати и анализира расходе, по основу кориштења роба и услуга и предлаже њихове уштеде;

-сачињава и анализира прегледе капиталних улагања и донација (преко жиро рачуна), по годинама;

-прати и анализира наплату пореских прихода; предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења;

-обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

7. Чистачица

Обавља следеће послове:

-чисти пословни простор, опрему и инвентар у згради општине;

-свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа, усисавање по потреби, прање прозора и друге послове;

-пријављује кварове на средствима рада;

-обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Начелника општине;

-за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03- ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију	VII/1	ВСС- дипломирани економиста или завршен факултет техничких или природних наука	I	-	1,5	1	3 год.	1	С

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	VIII	ВСС - Магистар екологије	V	3	1,5	1	1 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	VII	ВСС - Магистар саобраћаја и телекомуникација	V	3	1,5	1	1 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве	VII	ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја	V	3	1,5	1	1 год	1	С
4.	Комунални полицајац	VII	ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја	IV	-	1,4,5	2	3 год	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне односе и заступање општине	VII	ВСС - дипломирани правник	V	3	1,5	1	1 год	1	С
6.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	IV	ССС - геодетски техничар	VII	3	1,4,5	2	6 мј	1	С

Статус: С – службеник
Н-намјештеник

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

У Одјељењу у оквиру просторног уређења, обављају се следећи 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.

-координација рада са другим одсјеком у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе;

-координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању дефинисани законима

-сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

-води јединствена евиденција о стању простора на јединственим обрасцима;

-врши контрола усклађености планова и указује на потребу ревизије;

-учешће у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;

-доставља надлежном Министарству годишњи извјештај о стању простора;

-припреми мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;

-планирање средстава у буџету за потребе Одјељења;

-израда планова и програма рада Одјељења;

-имплементација GIS-а у рад Одјељења, односно изради података из домена просторног планирања у GIS-у те њиховом ажурирању, координацији и администрацији централне GIS базе података;

-проводи активности у поступку припреме, израде и

доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама закона, у улози носиоца припреме;

-проводи активности на стручној припреми и праћењу рада Скупштине за потребе Одјељења, као носиоца припреме докумената просторног уређења;

-реализација скупштинских закључака и дјелокруга рада Одјељења;

-учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;

-припрема уговора из дјелокруга рада Одјељења;

-вођење евиденције о закљученим уговорима о чему сачињава извјештаје;

-праћење реализације закључених уговора;

-припрема конкурса за идејна урбанистичкоархитектонска рјешења;

-припрема стручних анализа, елабората извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења,

-обезбјеђења статистичких података из дјелокруга рада Одјељења;

- припрема презентација за потребе Одјељења;

-праћењу и примјени одредаба нормативних аката;

-изради нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;

-обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјељења.

У Одјељењу у оквиру стамбено-комуналних послова и екологије обављају се следећи послови:

-прописују правила одржавања реда у зградама;

-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 иселења 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 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.

Одјељење обавља и друге послове - по налогу Начелника општине.

1. Начелник Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

Обавља следеће послове:

-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;

-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 Инспекторатом Републике Српске и обезбјеђује инспекцијски надзор за области за које општина нема властити инспекцијски надзор;

-одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине;

-у случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјенивати за вријеме одсутности;

-обавља и друге послове по налогу начелника општине;

- за свој рад је одговоран начелнику општине.

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

Обавља следеће послове:

-проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретностима 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 некретностима

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 некретностима 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 упутствима;

-редовно информише начелника Одјељења и начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом;

-даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације;

-прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, кориштење 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 и грађевинских дозвола;

-утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката;

-стара се, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту, предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и главним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система;

-учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења;

-успоставља и води евиденцију о постојећој планској документацији, предлаже израду нове или допуну (замјену) постојеће планске документације;

-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 кориштења 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 дравље 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 надлежности Одјељења; издавању грађевинске и употребне дозволе; замљишта и једнократне ренте;

-ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката;

-припрема и израђује тендерску документацију, врши контролу радова на терену;

-оди поступак легализације бесправно изграђених објеката, израђује рјешења о накнадном

-врши обрачун и издаје рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског

-предузима и друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника Општине;

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове

Обавља следеће послове:

-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 искољчавање 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 финансијала општина;

-обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Описи послова Одсјека за стамбено-комуналне послове и екологију

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове, обављају се следећи послови:

-координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

-координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине;

-припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне области - које доноси начелник општине и Скупштина Општине;

-послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности;

-послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);

-послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Општини, уређење градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о градском грађевинском земљишту;

-израда плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Општине;

-утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;

-припрема и реализација инвестиција развоја капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре,

-припрема техничке документације, прибављање локацијских услова и одобрења за санацију, адаптацију, реконструкцију или изградњу простора или објеката у својини општине за потребе органа општине или јавних установа, које се финансирају из буџета или других средстава општине и обезбјеђивање реализације тих пројеката;

-припремање техничке документације за отклањање посљедица елементарне непогоде и реализација пројеката санације насталих штета на инфраструктури и објектима Општине;

-припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, општинским институцијама, установама и предузећима;

-израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;

-послови у вези са израдом плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Општине Станари;

-вршење стручне помоћи, и давње савјета и упута заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине;

-израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;

-послови у вези са израдом плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Општине Станари;

-израда рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;

-припрема, закључује, прати и обезбјеђује реализацију уговора о финансирању опремања грађевинског земљишта;

-послови на обрачуну комуналне таксе/накнаде за истицање рекламних порука на рекламним медијима на територији Општине Станари;

-припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, општинским институцијама, установама и предузећима;

-афирмација и промоција енергетске ефикасности у Општини Станари;

-припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, општинским институцијама, установама и предузећима;

-праћење рада и извјештавање о раду Савјета за енергетску ефикасност и климатске промјене;

-послови хигјеничарске службе;

-послови у вези заузимања јавних површина;

-израда Програма рада и Извјештаја о раду Одсека;

-израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;

-израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

-послови јавних набавки, из надлежности Одјељења;

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

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

Обавља следеће послове:

-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 пијаче) 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.

2.Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја

Обавља следеће послове:

-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 обезбјеђују 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.

3. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и путеве

Обавља следеће послове:

-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 начелника Одјељења;

-за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Комунални полицајац

Обавља следеће послове:

-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;

-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.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Обзиром да је општина Станари основала ЈУ Центар за социјални рад Станари и да ЈУ Центар за социјални рад преузима од општине управе општине Станари вршење послова за које је био надлежан Одсјек за послове социјалне, породичне и дјечије заштите (Одјељење за општу управу), престаје потреба за постојањем Одсјека за послове социјалне, породичне и дјечије заштите те се исти као организациона јединица брише из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Станари.

Садржај:

190. П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста

Општинске управе општине Станари..... 1.