



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ: 3 ГОДИНА: VII	СТАНАРИ 09. АПРИЛ 2021 ГОДИНЕ	ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА
----------------------------	--	--------------------------

АКТИ СКУПШТИНЕ

78.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 98. Пословника о раду Скупштине општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2021. ГОДИНУ

I. УВОД

Програм рада Скупштине општине Станари за 2021. годину је основа за благовремено планирање сједница Скупштине општине и њених радних тијела.

Општинска управа дужна је припремити и доставити Скупштини на предлагање одговарајуће материјале из своје надлежности и одговорна је за благовремену, квалитетну и стручну припрему материјала, као и за законитост припремљених материјала.

Радна тијела Скупштине дужна су, свако у оквиру својих надлежности, одређене Пословником о раду Скупштине општине Станари, прије предлагања

Скупштини, размотрити свако питање, садржано у Програму рада и своје приједлоге и мишљења доставити Скупштини општине.

Скупштина општине Станари ће, у свом раду, током 2021. године, разматрати питања предвиђена Програмом рада, као и сва друга питања из своје надлежности, према указаној потреби, на приједлог

овлашћених предлагача и питања која покрену одборници или грађани, што Програм рада чини отвореним.

II. САДРЖАЈ ПРОГРАМА РАДА

Програм рада Скупштине општине сачињен је по тромјесечјима.

ДРУГО ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (АПРИЛ-ЈУН)

1.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ПРЕНОСУ ПРАВА СВОЈИНЕ И ПОСЈЕДИМА НА РЕПУБЛИКУ СРПСКУ – к.о. Церовица Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
2.	ПРОГРАМ ПОДСТИЦАЈА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ЗА 2021. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
3.	ПЛАН КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
4.	ПРИЈЕДЛОГ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2021.ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
5.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2021.ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
6.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2020.ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине

7.	ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ЗА ВАТРОГАСНУ ЗАШТИТУ ЗА 2021. ГОДИНУ Обрађивач: Добровољна ватрогасна јединица Станари Предлагач: Начелник општине
8.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СТАНАРИ У 2020. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељења Општинске управе Предлагач: Начелник општине
9.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ У 2020. ГОДИНИ. Обрађивач: Секретар Скупштине Предлагач: Предсједник Скупштине општине
10.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈКП „ЕКОСФЕРА“ Д.О.О. СТАНАРИ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈКП „Екосфера“ д.о.о. Станари
11.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈУ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Спортско-туристичка организација општине Станари
12.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Центар за културу
13.	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА СТАНАРИ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈЗУ Дом здравља Станари
14.	ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ СУДСКИХ И ДРУГИХ СПОРОВА ЗА 2020. ГОДИНУ, У КОЈИМА ЈЕ ОПШТИНА СТАНАРИ У СВОЈСТВУ ТУЖЕНОГ ИЛИ ТУЖИОЦА Обрађивач: Правобранилаштво РС, Сједиште замјеника Добој Предлагач: Начелник општине
15.	ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ БЕЗБЈЕДНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-31.12.2020. ГОДИНЕ Обрађивач и предлагач: Полицијска станица Станари
16.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА ЕКСПЛОАТАЦИОНИХ ПОЉА ЕФТ РУДНИК И ТЕРМОЕЛЕКТРАНА СТАНАРИ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
17.	НАЦРТ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
18.	ПРОГРАМ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2021. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
19.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине

20.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-31.03.2020. ГОДИНЕ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
21.	ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
22.	ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОДСТИЦАЈА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
23.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ УПИСУ ДЈЕЦЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ, ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2021/2022. Обрађивач и предлагач: ОШ „Десанка Максимовић“ Станари
24.	ИЗВЈЕШТАЈ О АКТИВНОСТИМА ДЕМИНИРАЊА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ Обрађивач: Одјељење за општу управу и Центар за уклањање мина БиХ Предлагач: Начелник општине

25.	ИНФОРМАЦИЈА О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА И УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
26.	ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ У ОБЛАСТИ ВОДОСНАБДИЈЕВАЊА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ Обрађивач: ЈКП „Екосфера“ д.о.о. и Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
27.	ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ОДРЖАВАЊА, РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивач: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
28.	ИЗВЈЕШТАЈИ ЈАВНИХ УСТАНОВА И ПРЕДУЗЕЋА ЗА 2020. ГОДИНУ Обрађивачи и Предлагачи: Јавне установе и предузећа

ТРЕЋЕ ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (ЈУЛ-СЕПТЕМБАР)

1.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ДОДЈЕЛИ ПРИЗНАЊА (Дан општине Станари) Обрађивач и предлагач: Комисија за награде и признања
----	--

2.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
3.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ФОНДУ СТАМБЕНИХ ЈЕДНИЦА СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
4.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ВИСИНИ ЗАКУПНИНЕ СТАМБЕНИХ ЈЕДНИЦА СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, Предлагач: Начелник општине
5.	НАЦРТ ЛОКАЛНОГ ЕКОЛОШКОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА (ЛЕАП) Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
6.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-30.06.2021. ГОДИНЕ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
7.	ИНФОРМАЦИЈА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА БОРАЦА, РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ Обрађивач: Одјелјење за општу управу Предлагач: Начелник општине
8.	ИНИЦИЈАТИВА ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О МЈЕСЕЧНОЈ НАДОКНАДИ ДЕМОБИЛИСАНИМ И НЕЗАПОСЛЕНИМ БОРЦИМА Обрађивач: Одјелјење за општу управу Предлагач: Српска демократска странка

ЧЕТВРТО ТРОМЈЕСЕЧЈЕ (ОКТОБАР-ДЕЦЕМБАР)

1.	НАЦРТ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
2.	
2.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ВИСИНИ ВРИЈЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ПО ЗОНАМА ЗА ПОТРЕБЕ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА НЕПОКРЕТНОСТИ У 2022. ГОДИНИ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
3.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ ПОРЕСКЕ СТОПЕ ЗА ОПОРЕЗИВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ У 2022. ГОДИНИ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
4.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ПОСТУПКУ СУБВЕНЦИОНИСАЊА ЗАКУПНИНЕ Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине

5.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „СТАНАРИ ЦЕНТАР“ Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
6.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О УРЕЂЕЊУ ПРОСТОРА И ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
7.	ПРИЈЕДЛОГ ЛОКАЛНОГ ЕКОЛОШКОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА (ЛЕАП) Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
8.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ТРОШКОВИМА УРЕЂЕЊА ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА Обрађивач: Одјелјење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Предлагач: Начелник општине
9.	ПРИЈЕДЛОГ ПРОГРАМА РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач: Предсједник Скупштине и секретар Скупштине општине Предлагач: Колегиј Скупштине
10.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
11.	ПРИЈЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
12.	ПРОГРАМ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Центар за културу општине Станари
13.	ПРОГРАМ РАДА И И ПОСЛОВАЊА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈУ Спортско-туристичка организација општине Станари
14.	ПРОГРАМ РАДА ЈКП „ЕКОСФЕРА“ Д.О.О. ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈКП „Екосфера“ д.о.о.
15.	ПРОГРАМ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈЗУ Дом здравља Станари
16.	ПРОГРАМ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СТАНАРИ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач и предлагач: ЈЗУ Дом здравља Станари
17.	ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА КОНЦЕСИОНЕ НАКНАДЕ ЗА 2022. ГОДИНУ Обрађивач: Одјелјење за привреду и финансије

	Предлагач: Начелник општине
18	ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА ПЕРИОД 01.01-30.09.2021. ГОДИНЕ Обрађивач: Одјељење за привреду и финансије Предлагач: Начелник општине
19	ИНФОРМАЦИЈА О НАСИЉУ У ПОРОДИЦИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СТАНАРИ Обрађивач: Центар за социјални рад и Полицијска станица Станари Предлагач: Начелник општине

III. МЈЕРЕ И ЗАДАЦИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМА РАДА

Због правовремене припреме и извршења, овим Програмом предвиђених материјала, обрађивачи скупштинских материјала, одређени за припрему према овом Програму, дужни су да се придржавају одређених рокова.

Обавезе свих носилаца активности и задатака, при реализацији овог Програма, су:

- да материјали буду стручно обрађени и припремљени, у довољном броју примјерака, са јасно назначеним и образложеним разлозима и циљевима, писани језички и граматички јасним ријечима, уз појашњење свих стручних израза,
- да материјале претходно доставе на предлагање овлашћеном предлагачу, а након тога, у случају да то буде потребно, са извршеним исправкама, измјенама и допунама, најкасније десет дана прије предвиђеног рока, доставе материјале у довољном броју примјерака секретару Скупштине општине, ради благовремене доставе материјала за засиједање Скупштине општине Станари.

Општинска управа и друге организације, дужни су своје програме рада усагласити са задацима, утврђеним овим Програмом, а у случају немогућности остваривања одређених рокова, о томе писмено обавијестити Скупштину општине. Због времена доношења Програма, изостављен је први квартал 2021. године.

Овај Програм ће се објавити у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-74/21
Датум: 08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

79.
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 37. Статута општине Станари (“Службени гласник општине Станари“, број 5/17), члан члана 9. став (4) Правилника о одобравању експлоатационог поља (“Службени гласник Републике Српске“, број: 99/19), Скупштина општине Станари, на 03. сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

Члан 1.

Општина Станари је сагласна са проширењем граница експлоатационог поља изван граница концесије за експлоатацију угља на лежишту “Станари“.

Сагласност се даје по иницијативи компаније “ЕФТ-Рудник и Термоелектрана Станари“ д.о.о. Станари.

Граница проширеног експлоатационог поља одређена је координатама преломних тачака:

Ознака тачке	Y	X
1	6483341.00	4957381.00
2	6483678.00	4957881.00
3	6485583.00	4957873.00
4	6486500.00	4959500.00
5	6487030.00	4959660.00
6	6487445.00	4959545.00
7	6487665.00	4959325.00
8	6488170.00	4959220.00
9	6488225.00	4959290.00
10	6488460.00	4959240.00
11	6488735.00	4958895.00
12	6489113.00	4958795.00
13	6493170.00	4956547.00
14	6493712.00	4955527.00
15	6493955.00	4953968.00
16	6489526.00	4954235.00
17	6487500.00	4955067.00
18	6487508.00	4956131.00
19	6487956.00	4956573.00
20	6486090.00	4956183.00
21	6484828.00	4956262.00

Граница проширеног експлоатационог поља приказана је на карти која чини саставни дио овог закључка.

Члан 2.

Просторним планом општине Станари 2015-2035. године предметни простор није предвиђен за конкретну намјену, те поступак проширења граница експлоатационог поља неће утицати на активности које општина Станари планира да проводи у складу са Просторним планом.

Члан 3.

Закључак ступа на снагу првог дана након објављивања у “Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-75/21
Датум: 08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 37. став 2. тачка 13. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

О Д Л У К У

о додјели стамбене јединице на привремено кориштење
ЈЗУ Дом здравља Станари

Члан 1.

ЈЗУ Дом здравља Станари додјељује се на привремено кориштење, без накнаде, стамбена јединица у Станарима, стан бр. 6, на II спрату, стамбено-пословног објекта „Рада“ у Станарима, по структури једноипособан стан површине 32,22 м².

Члан 2.

Стамбена јединица се додјељује на период од 2 (двје) године, а искључиво за обезбјеђење смјештаја за докторе медицине који раде у ЈЗУ Дом здравља Станари.

Члан 3.

Стамбена јединица се додјељује ЈЗУ Дом здравља Станари на кориштење под условом да се врати на кориштење општини Станари када се укаже потреба за смјештај социјалних категорија становништва.

Члан 4.

Овлашћује се начелник Општине да са правним субјектом из члана 1., закључи уговор којим ће бити регулисана права и обавезе уговорних страна у вези са кориштењем стамбене јединице, из члана 1. ове Одлуке.

Члан 5.

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

Број: 01-020-76/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р

81.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), члана 38. Закона о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број:12/12, 52/14,103/15 и 15/16), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

ОДЛУКУ

о привременом финансирању општине Станари за 2021.
годину

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се обим прихода и расхода за привремено финансирање функција општине Станари у периоду 01.04. до 30.06.2021.године.

Члан 2.

Средства за привремено финансирање утврђују се сразмјерно средствима коришћеним у истом периоду из Буџета општине Станари за 2020.годину.

Распоред буџетске потрошње по основу ближе намјене утврђује се на основу финансијских планова потрошње за други квартал 2020.године

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“

Број:01-020-77/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић С.Р.

82.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 4. став 1 и члана 24. Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број: 100/11, 103/11, 67/13), члана 39. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број:97/16) и члан 37. Статута општине Станари (Службени гласник општине Станари, број:5/17), Скупштина општине Станари на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

О Д Л У К У

о општинским административним таксама

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се обавезе плаћања општинских административних такса (у даљем тексту: таксе), за списе и радње у поступку пред органима: општинске управе општине Станари, јавним установама и предузећима и другим организацијама, које врше јавна овлашћења, ако им је Законом или Одлуком општине повјерено да рјешавају у управним стварима о одређеним правима и обавезама.

Члан 2.

Списи и радње, за које се плаћа такса, као и висина таксе, утврђује се Тарифом општинских административних такса (у даљем тексту: Таксена тарифа), која се налази у Прилогу и саставни је дио ове Одлуке.

Такса се може наплатити само ако је прописана Таксеном тарифом.

Наплаћена такса, по Таксеној тарифи представља приход буџета општине Станари.

Члан 3.

За списе и радње у поступку пред републичким органима управе плаћају се таксе по Тарифи републичких административних такса.

Члан 4.

Таксени обвезник (у даљем тексту: обвезник) је лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно врше радње предвиђене Таксеном тарифом.

Ако за исту таксу постоје два или више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

Члан 5.

Ако Таксеном тарифом није другачије прописано, таксена обавеза настаје:

1. За писмене поднеске – у тренутку када се предају, а за усмено саопштење које се даје на записник – у тренутку када се записник сачини,
2. За рјешења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтјева, односно поднеска за њихово издавање,
3. За управне радње – у тренутку подношења захтјева за извршење тих радњи.

Члан 6.

Ако је Таксеном тарифом прописано да се такса плаћа према вриједности предмета, као основица за обрачунавање таксе, узима се вриједност означена у поднеску или исправи.

Члан 7.

Ако се исправа, за коју се плаћа такса, по захтјеву странке, издаје у два или више примјерака, за други и сваки наредни примјерак плаћа се такса, као за препис или овјеру преписа.

Када је поступак покренут по захтјеву више лица, од који су нека ослобођена плаћања таксе, у поступку таксу плаћа само лице које није ослобођено плаћања таксе.

Члан 8.

У рјешењу или другој исправи, за коју је такса плаћена, мора се означити да је такса плаћена, у којем износу и по којем тарифном броју.

У исправама, које се издају без таксе, мора се назначити у коју сврху се издају и на основу којег прописа су ослобођене плаћања таксе.

Члан 9.

Ако обвезник не плати таксу (непосредно или поштом), за поднесак који није таксиран, органи који одлучују по захтјеву упозориће писаном опоменом обвезника, који је дужан платити таксу у року петнаест дана

од дана пријема опомене и истовремено ће га упознати за последицама неплаћене таксе.

Уколико таксени обвезник не плати прописану таксу, приступиће се принудној наплати по поступку предвиђеним законом.

Члан 10.

Од обавезе плаћања таксе ослобођени су обвезници, списи, поднесци и радње, наведени у члану 13. и 14. Закона о административним таксама.

Члан 11.

Лице које је платило таксу, коју није било дужно да плати или је таксу платило у износу већем од прописаног, или за радњу коју орган није извршио, има право на поврат таксе, односно вишка плаћене таксе.

Рјешење о поврату таксе у случајевима из претходног става доноси надлежни орган управе, који је одлучио о захтјеву.

Члан 12.

Право на наплату таксе застаријева за двије године од истека године у којој је таксу требало наплатити, а право на поврат таксе, односно вишка плаћене таксе, за двије године од дана када је такса плаћена.

Члан 13.

Таксе се плаћају у административним таксеним маркама јединствене емисије (у даљем тексту: таксене марке), или у готовини.

Таксене марке издају се у апоенима од: 1 КМ, 2 КМ, 5 КМ, 10 КМ и 50 КМ.

Таксе се плаћају на начин прописан ставом 1. овог члана, а ако је прописана такса у већем износу од 200 КМ, иста се плаћа налогом на рачун буџета општине Станари.

Члан 14.

Списи и радње у поступцима који се воде по службеној дужности не подлијежу обавези плаћања општинске административне таксе.

Члан 15.

Од плаћања таксе ослобођени су:

1. Република, општина, град и њихови органи,
2. Фондови у области образовања, науке, културе, физичке културе и социјалне заштите,
3. Организација Црвеног крста,
4. Инвалидске организације, осим у пословима у вези са вршењем привредне дјелатности,
5. Инвалиди рата и инвалиди рада, дјеца која су уживаоци инвалиднине до навршених 26 година живота, за списе и радње у вези са школовањем у свим школама,
6. Грађани за пријаву на Конкурс за заснивање радног односа за списе и радње у вези са остваривањем и заштитом права из радног односа,
7. Ученици и студенти за све списе и радње у вези са школовањем,

8. Ватрогасна друштва и ватрогасне јединице,
9. Удружења грађана за овјеру потписа, рукописа и преписа, када је у питању провођење уговора о донацији.

Члан 16.

Од плаћања општинских административних такса ослобођени су следећи списи и радње:

1. Приједлози, пријаве и други поднесци, поднесени у општем интересу,
2. Списи и радње у поступку за повраћај неправилно наплаћених дажбина,
3. Списи и радње у поступку за састављање и исправку бирачких спискова и спискова за кандидовање,
4. Списи и радње у поступку усвојења и у поступку за постављање стараоца,
5. Све врсте пријава и прилога уз њих, за разрез пореза грађана, смањење катастарских прихода због елементарних непогода, штеточина у пољопривреди и за остваривање законом признатих пореских олакшица,
6. Списи и радње за додјелу социјалне помоћи и за остваривање других облика социјалне заштите,
7. Списи и радње у поступку за остваривање права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца, избјеглих и расељених лица и повратника,
8. Списи и радње у поступку за остваривање права инвалида,
9. Списи и радње у поступку за остваривање права на доходак за дјецу,
10. Оригинали диплома, свједочанстава и других исправа о завршеном школовању или класификацији, осим њихових дупликата и преводи,
11. Списи и радње за упис у Књигу држављана Републике Српске,
12. Пријаве и упис у матичне књиге,
13. Списи и радње у поступку за издавање радних књижица и утврђивање радног стажа и стажа осигурања,
14. Списи и радње у поступку за сахрану умрлих, осим ексхумације.
15. Захтјеви, молбе, приједлози и пријаве,
16. Изводи, увјерења или потврде.

Члан 17.

Приликом наплаћивања Такса у вези са регистрацијом предузетника примјењиваће се Закон о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20)

Члан 18.

Надзор над примјеном ове Одлуке вршиће Пореска управа.

Члан 19.

За спровођење ове Одлуке задужује се Одјељење за општу управу општине Станари и органи из члана 1. ове Одлуке, који поступају по захтјеву странака .

Члан 20.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе Одлука о општинским административним таксама („Службени гласник општине Станари“ број: 1/15), Одлука о измјени и допуни одлуке о општинским административним таксама („Службени гласник општине Станари“ број: 5/15), Одлука о измјени и допуни одлуке о општинским административним таксама („Службени гласник општине Станари“ број: 3/19) и Одлука о измјени и допуни одлуке о општинским административним таксама („Службени гласник општине Станари“ број: 6/19).

Члан 21.

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

ТАРИФА ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСА

I ПОДНЕСЦИ	
Тарифни број 1	
За захтјеве, молбе, приједлоге, пријаве и друге поднеске, ако овом тарифом није прописана друга такса.	2,00
Напомена: такса по овом тарифном броју не плаћа се на накнадне поднеске којима странка захтијева само брже поступање по раније поднесеном поднеску.	
Тарифни број 2	
За жалбе против рјешења које доноси општинска административна служба	2,00
Тарифни број 3	
За захтјеве за закључење брака	
1. У нерадне дане	25,00
2. Изван простора одређеног за те намјене (општина Станари), односно закључење брака у угоститељским објектима и другим јавним и приватним просторијама.	45,00
II РЈЕШЕЊА	
Тарифни број 4	
За сва рјешења за која није прописана посебна такса	4,00
Напомена 1: Такса се не плаћа за рјешења донесена по жалбама. Напомена 2: Ако се доноси једно рјешење по захтјеву више лица, такса по овом тарифном броју плаћа се онолико пута колико има лица којима се рјешење доставља.	
III УВЈЕРЕЊА	
Тарифни број 5	
За сва увјерења, ако није другачије прописано.	4,00

Тарифни број 6	
За увјерења која се користе у иностранству.	7,00
Тарифни број 7	
За дупликат исправа о завршеном школовању или квалификацији.	5,00
Тарифни број 8	
За изузимање оригинала из архиве ради копирања.	4,00
IV ОВЈЕРЕ РУКОПИСА И ПРЕВОДИ	
Тарифни број 9	
За овјеру потписа, рукописа и преписа	
1. За овјеру сваког потписа	3,00
2. За овјеру рукописа и преписа	3,00
3. За овјеру копија оригиналних докумената	2,00
4. За овјеру пуномоћи	4,00
Напомена: ако је препис, рукопис или оригинал документа писан на страном језику, такса се увећава за 100%.	
Тарифни број 10	
За овјеру потписа, рукописа и преписа изван службених просторија Општине и мјесних канцеларија:	
1. До 10 овјера	10,00
2. 10-100 овјера	25,00
3. Преко 100 овјера	40,00
Напомена: овјера потписа на документима изван службених просторија за непокретна, болесна и стара лица не сматрају се посебним услугама, те се на ове услуге не наплаћује административна такса.	
Тарифни број 11	
За овјере уговора такса се плаћа према вриједности и то:	
1. До 1000,00 КМ	5,00
2. До 5 000,00 КМ	10,00
3. До 10 000,00 КМ	20,00
4. До 15 000,00 КМ	30,00
5. Преко 15 000,00 КМ	40,00
Напомена: за овјеру анекса уговора плаћа се 50% прописане таксе.	
Тарифни број 12	
За овјеру планова, цртежа и пројеката	5,00
Тарифни број 13	
За овјеру свих пословних књига по једној књизи	10,00
Тарифни број 14	
За овјеру превода	5,00
V ОДОБРЕЊА ЗА РАД	

Тарифни број 15	
Угоститељство	
1. За Рјешења о категоризацији угоститељских објеката за смјештај врсте: апартман, кућа за одмор, соба за изнајмљивање, камп,	30,00
Тарифни број 16	
Превоз	
1. За сва Рјешења којима се одобрава вршење превоза за властите потребе (у оквиру регистроване пољопривредне дјелатности)	30,00
2. За издавање Рјешења о упису у регистар чамаца	30,00
3. За издавање и продужење пловидбене дозволе	30,00
4. Лиценца превозника	20,00
5. Легитимација за возача моторног возила	10,00
Тарифни број 17	
Остало	
1. За Рјешења о пријави наставка обављања дјелатности	5,00
2. За Рјешења за излазак ван пословног сједишта приликом одржавања скупова (вашари и сл.)	10,00
3. За Пивремена рјешења до 7 дана	20,00
4. За Пивремена рјешења до 1 године	30,00
5. За Рјешења о одобрењу извођења музике уживо	20,00
6. За сва Рјешења која нису обухваћена у овом одјељку	20,00
7. Овјера Књиге гостију и Књиге жалби	10,00
VI ВОДОПРИВРЕДА	
Тарифни број 18	
1. За рјешење за издавање водне сагласности на техничку документацију	20,00
2. За издавање водне дозволе	
- за индивидуални стамбени објекат	50,00
- за пословни и стамбено-пословни објекат	100,00
VII ЕКОЛОГИЈА	
Тарифни број 19	
1. Такса за издавање еколошке дозволе	50,00
2. Такса за ревизију еколошке дозволе	50,00
3. Такса за издавање рјешења о одобравању Плана активности са мјерама и роковима за постепено смањење емисија и за усаглашавање са најбољом расположивом техником	30,00
4. Такса за решавање захтјева за измјену Еколошке дозволе	50,00
VIII ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ	

Тарифни број 20	
Такса за издавање извода из просторно-планске документације	
1. Накнада за формирање грађевинске парцеле	40,00
2. Накнада за изводе из просторно- планске документације (по једној катастарској честици).	10,00
Тарифни број 21	
Такса за издавање локацијских услова за:	
1. Индивидуалне стамбене објекте	20,00
2. Индивидуалне стамбено-пословне објекте	50,00
3. Стамбене, стамбено-пословне објекте, колективно становање	100,00
4. Пословне и привредне објекте до 200 м ²	80,00
5. Пословне и привредне објекте од 200 м ² до 500 м ²	120,00
6. Пословне и привредне објекте преко 500 м ²	150,00
7. Викенд објекте	30,00
8. Помоћне објекте (гараже, шупе, оставе и сл.)	10,00
9. Привремене пословне објекте (киоск и сл.)	30,00
10. Љетне баште, тенде, рекламни панои и сл.	30,00
11. Објекте инфраструктуре до 1 километар	50,00
12. за сваки сљедећи километар инфраструктуре	10,00
13. За издавање локацијских услова	20,00
Напомена 1: за издавање локацијских услова за доградњу, реконструкцију, надзијивање и промјену намјене за објекте из претходне тачке плаћа се 50% од износа таксе утврђене овим тарифним бројем.	
Напомена 2: за издавање рјешења о измјени локацијских услова по захтјеву странке плаћа се такса у пуном износу, као и за издавање локацијских услова	
Тарифни број 22	
Такса за одобрење за грађење плаћа се према предрачунској вриједности објекта и то:	
1. До 50 000,00 КМ	20,00
2. Од 50 001,00 КМ до 100 000,00 КМ	30,00
3. Преко 100 000,00 КМ – према предрачунској вриједности објекта	0,05%
Напомена: приликом издавања одобрења за грађење објеката чија предрачунска вриједност прелази 100 000,00 КМ, максимална висина таксе је 1000,00 КМ.	
Тарифни број 23	
Такса за издавање одобрења за употребу објекта	
1. За издавање одобрења за употребу индивидуалних стамбених, стамбено-пословних, помоћних и привремених објеката	20,00
2. За издавање одобрења за употребу објеката за колективно становање, колективних стамбено-пословних, пословних и индустријских објеката	50,00
3. За издавање одобрења за употребу објеката мале привреде, занатских радионица, складишта, пољопривредних и инфраструктурних објеката	30,00
4. За издавање одобрења за употребу угоститељских објеката са преноћиштем, ноћних барова, диско клубова и бензинских пумпи	100,00

Тарифни број 24	
1. За издавање Рјешења о утврђивању легалности објекта	10,00
2. За издавање Рјешења за плаћање комуналне таксе	10,00
3. За издавање Рјешења о ослобађању плаћања комуналне таксе	10,00
Тарифни број 25	
1. За издавање дозволе за уклањање објекта	10,00
2. За упис оснивања заједнице етажних власника у регистар	50,00
3. За упис статусне промјене	25,00
4. За упис промјене лица овлашћених за заступање	10,00
5. За Извод из регистра или Увјерење о подацима из регистра	5,00
6. За издавање Рјешења/Увјерења о кућном броју	5,00
Тарифни број 26	
1. за издавање Рјешења по жалбама	5,00

Број: 01-020-78/21

Датум: 08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р

83.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 2. и 7. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број 4/12), члана 14а. Закона о измјенама и допунама закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број 123/20), члана 37. Статута општине Станари (Службени гласник општине Станари, број: 5/17) Скупштина општине Станари на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

**ОДЛУКУ
о комуналним таксама**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се врста, висина, рокови и начин плаћања комуналне таксе на подручју општине Станари, као и ослобађања од плаћања комуналне таксе.

Члан 2.

Комуналне таксе плаћају се за коришћење права, предмета и услуга који су утврђени Тарифом општинских комуналних такса, која се налази у прилогу и саставни је дио ове Одлуке.

Члан 3.

1.) Обвезник комуналне таксе утврђене овом одлуком, је корисник права, предмета и услуга на подручју општине

Станари, за чије коришћење је прописано плаћање комуналне таксе.

2.) Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуга, за чије је коришћење прописано плаћање комуналне таксе.

3.) Таксени обвезник дужан је поднијети пријаву за разрез комуналне таксе, надлежној организационој јединици општинске административне службе прије почетка коришћења права, предмета или услуга, за чије је коришћење овом одлуком утврђена обавеза плаћања комуналне таксе.

4.) Изузетно од одредбе претходног става, таксени обвезник комуналне таксе за стицање пословног имена из члана 4. тачка 6. ове одлуке, дужан је таксену обавезу пријавити надлежној организационој јединици Пореске управе Републике Српске најкасније до 31. марта текуће године, на прописаном обрасцу, у складу са пореским прописима.

Члан 4.

1.) На подручју општине Станари, комуналне таксе утврђују се за:

- а) коришћење простора на јавним површинама,
- б) истицање реклама на јавним и другим површинама (осим рекламних паноа и билборда поред магистралних и регионалних путева), и
- в) истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама.

2.) Ослобађају се плаћања комуналне таксе за заузимање јавне површине организације/лица која обављају активности хуманитарног карактера, јавне установе чији је оснивач општина Станари.

Члан 5.

1.) Обвезник комуналне таксе је корисник права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање таксе.

2.) Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета и услуга за чије коришћење је прописано плаћање таксе, сем у случајевима предвиђеним чланом 11. ове одлуке.

3.) Таксене обавезе из члана 4. став 1.) од тачке а) до тачке в) ове одлуке застаријевају истеком двије године од дана настанка обавезе, а на застарјелост таксене обавезе из члана 4. став 1. тачка в) ове одлуке, примјењују се прописи којима се уређује порески поступак.

Члан 6.

Комуналне таксе из члана 4. став 1. тачка в) утврђују се у годишњем износу, а комуналне таксе из тачака а), и б), утврђују се сразмјерно времену коришћења права, предмета или услуга.

Члан 7.

1.) Одјељење за стамбено – комуналне послове општине Станари појединачним рјешењем утврђује обавезу плаћања комуналне таксе прописане овом одлуком у одредбама члана 4. став 1. тачака а) и б),

2.) Све организационе јединице општинске управе, дужне су достављати организационој јединици надлежној за утврђивање обавезе плаћања комуналне таксе, податке о

настанку таксене обавезе, таксеном обвезнику, као и податке од значаја за утврђивање висине таксе, до којих дођу у оквиру обављања послова из своје надлежности.

3.) Против рјешења из става 1. овог члана, обвезник може изјавити жалбу начелнику општине на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Члан 8.

1) Поступак утврђивања, контроле и наплате комуналне таксе прописане чланом 4. став 1. тачка в) одлуке, спроводи се у складу са прописима којима се уређује порески поступак.

2) Обвезник комуналне накнаде из става 1. овог члана, дужан је пријавити таксену обавезу најкасније до 31. марта текуће године, а уплату извршити најкасније до 30. јуна текуће године.

3) Порески обвезник који трајно одјави дјелатност у току календарске године, а платио је комуналну таксу у складу са ставом 2. овог члана, има право на поврат више уплаћеног износа таксе, сразмјерно броју мјесеци до краја календарске године, у складу са прописима којима се уређује порески поступак.

Члан 9.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности општине Станари, дужно је у року од пет дана од дана доношења рјешења за рад и рјешења о престанку рада, а у складу са Законом о занатско-предузетничкој дјелатности ("Сл.гласник Републике Српске", број 117/11, 121/12 и 67/13), један примјерак рјешења доставити Пореској управи и један примјерак Одјељењу за стамбено-комуналне послове општине Станари.

Члан 10.

Комуналне таксе за истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама, утврђују се у зависности од врсте дјелатности обвезника и површине простора.

II ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Члан 11.

1.) Поред случајева ослобађања од плаћања комуналних такса, прописаним важећим Законом о комуналним таксама Републике Српске, од плаћања комуналних такса за истицање пословног имена ослобађају се обвезници:

а) који се баве дјелатностима које се сматрају старим умјетничким занатима и кућном радиношћу, који су као такви утврђени посебним подзаконским актом, донесеним у складу са Законом о занатско - предузетничкој дјелатности, те сајзије и обвезници који се баве поправком обуће (обућари),

б) обвезник комуналне таксе који по први пут покреће привредну или услужну дјелатност, ослобађа се обавезе плаћања комуналних такса у години у којој је отпочео обављање дјелатности,

в) промјена статусног стања и организационог облика у оквиру исте дјелатности обвезника комуналне таксе неће се сматрати покретањем привредне и услужне дјелатности те се на истог неће моћи примјењивати одредбе тачке б) овог члана,

г) обвезник предузетник, који повећа број запослених, тако што запосли најмање једног новог радника на

неодређено вријеме, а да је радник провео на бироу најмање 6 мјесеци, ослобађа се обавезе плаћања комуналних такса у наредној календарској години

д) синдикалне организације које дјелују на подручју општине.

ђ) удружења од јавног интереса за Републику Српску, а којима је то својство признато у складу са актом којим се уређује додјела и престанак статуса удружења од јавног интереса,

е) лица којима је решењем надлежног органа признато својство члана породице погинулих, умрлих, несталих и заробљених бораца, РВИ и цивилне жртве рата, особе са инвалидитетом које имају 80% инвалидитета и особе са тјелесним оштећењем од 70 до 100%, родитељ или старатељ који има статус лица које се стара о лицу са инвалидитетом односно лице којем је рјешењем тај статус утврђен,

ж) предузетници који у смислу закона којим се уређује порез на доходак, имају статус малог предузетника,

з) обвезници комуналних такси за 12 мјесеци од регистрације.

2.) Осим обвезника наведених у ставу 1.) овог члана, плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена у потпуности се ослобађају следећа удружења на подручју општине Станари:

- а) општинска борачка организација,
- б) организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила општине Станари,
- в) удружење логораша општине Станари,
- г) удружење ветерана РС Добој – општински одбор Станари,
- д) Општинска организација Црвеног крста,
- ђ) удружење савеза бораца НОР-а општине Станари,
- е) удружење пензионера општине Станари,
- ж) заједнице етажних власника,
- з) СКПД „Лазарица“ Станари,
- и) КУД „Церовица“,
- ј) ЗУ „Младост“ Брестово,
- к) удружење хармоникаша,
- љ) удружење „Соко“ Митровићи,
- м) удружење „Моја Радња“ Доња Радња,
- н) удружење „Опстанак“ Рашковци,
- њ) удружење „Анђео“ Станари,
- о) удружење „Пољопривредник“ Станари,
- п) ЛУ „Срндаћ“ Станари,
- р) СРД „Шкобаљ“ Станари,
- с) СД „Рудар“ Станари,
- т) клуб борилачких спортова „Рудар“ Станари,
- ђ) ТКД „Рудар“ Станари

Члан 12.

(1) У случајевима предвиђеним законом, као и у случајевима ослобађања обавезе плаћања комуналне таксе предвиђеним овом одлуком, право на ослобађање остварује се подношењем захтјева општинској управи надлежној за стамбено-комуналне послове.

(2) Против рјешења донесеног по захтјеву за ослобађање обавезе плаћања комуналне таксе, може се изјавити жалба начелнику општине. Жалба не одлаже извршење рјешења.

(3) Рјешење о ослобађању обавезе плаћања општинске комуналне таксе, доставља се и надлежној организационој јединици Пореске управе Републике Српске.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Принудна наплата комуналне таксе проводи се по

прописима који регулишу принудну наплату пореза грађана.

Члан 14.

На питања која нису посебно уређена овом одлуком, непосредно ће се примјењивати одредбе Закона о комуналним таксама Републике Српске и прописи којима се уређује порески поступак .

Члан 15.

Управни надзор над спровођењем ове одлуке врши Одјељење за стамбено -комуналне послове општине Станари.

Члан 16.

Инспекцијски надзор над спровођењем члана 4. тачака а) и б)) ове одлуке врши инспекцијска служба, а надзор над спровођењем члана 4. тачке в) ове одлуке врши Пореска управа Републике Српске.

Члан 17.

Саставни дио ове одлуке је Тарифа комуналних такси у прилогу .

Члан 18.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важи Одлука о комуналним таксама („Службени гласник општине Станари“ број 1/15), Одлука о измјени и допуни Одлуке о комуналним таксама („Службени гласник општине Станари“ број 7/15) и Одлука о измјени и допуни Одлуке о комуналним таксама („Службени гласник општине Станари“ број 1/19)

Члан 19.

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

IV ТАРИФА ОПШТИНСКИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ

Тарифни број 1.

За коришћење простора на јавним површинама (осим у сврху продаје штампе, књига и других публикација), утврђује се комунална такса:

1.1. за коришћење тротоара и друге јавне површине за постављање раскладних витрина и уређаја за продају сладоледа и безалкохолних₂ пића, кокица, кестења и с л. плаћа се, по 1м² заузетог простора, дневно.....0,50 КМ

1.2. за коришћење јавне површине за изнајмљивање дјечијих возића, аутомобила, мотора, и сл., плаћа се, по 1м² заузетог простора дневно.....0,20 КМ

1.3. за коришћење јавне површине у пословне сврхе, односно повременог обављања дјелатности ван сједишта радње, у вријеме одржавања вашара, народних зборова, сајмова и сличних манифестација, ради постављања шатора, покретних грилова, покретних трговинских штандова, забавних паркова и сл., плаћа се, за вријеме одржавања манифестације:

а) за постављање угоститељских објеката (шатори, покретни грилови и сл.)

- до 50 м ² заузетог простора.....	30,00 КМ
- од 50 до 100 м ² заузетог простора.....	80,00 КМ
- од 100 до 200 м ² заузетог простора.....	120,00 КМ
- преко 200 м ² заузетог простора.....	180,00 КМ

б) за постављање привремених продајних објеката (штандова), плаћа се, дневно по продајном мјесту:

- за продају одјеће, играчака и друге робе широке потрошње.....	30,00 КМ
- за продају сладоледа, безалкохолних пића сл.....	20,00 КМ
- за продају сјеменки, кокица, кестења и сл.....	10,00 КМ
- за продају производа домаће радиности.....	10,00 КМ

в) за постављање апарата за забавне игре, на дневном нивоу: (по апарату, аутомату, машини и сл)..... 10,00 КМ

- за рингишпиле, "балерине" и друге групне машине.....	50,00 КМ
- за аутодроме	80,00 КМ

1.4. за коришћење јавне површине за пригодну продају цвијећа, пригодних поклона, новогодишњих честитки и сл., плаћа се, по 1 м² заузетог простора дневно

1.5. за коришћење јавне површине за извођење музичких концерата, позоришних представа, снимање филмова, рекламних спотова и сл., по 1 м² дневно

1.6. за коришћење јавне површине ради извођења грађевинских радова, депоновања грађевинског материјала, раскопавања и сл., плаћа се:

- за заузимање тротоара или коловоза по 1 м ² дневно	1,00 КМ
- за прекоп јавне зелене површине, плаћа се по 1 м дужном, дневно	5,00 КМ
- за прекоп саобраћајница, тротоара, тргова и осталих асфалтних површина, по метру дужном	10,00 КМ
- за прекоп макадамских саобраћајница и тротоара, по метру дужном	7,00 КМ
- за прекоп осталих површина	1,00 КМ

1.7. за постављање љетних башта, испред пословних простора угоститељских објеката, на јавним површинама, комунална такса се плаћа по 1 м², мјесечно унапријед:

- површине до 50 м ²	4,50 КМ
- површине преко 50 м ²	4,00 КМ
- за задржавање постављене тенде или надстрешнице након истека одобрења за рад љетне баште, плаћа се мјесечно износ од 20 % цијене кориштења љетне баште.	
- за вријеме одржавања вашара, манифестација или светковина, за заузимање јавне површине за љетну башту за коју није издато одобрење, плаћа се дневно по 1 м ²	1,00 КМ

1.8. за ванредни превоз – комунална такса за теретна возила која врше

доставу робе на подручју општине, плаћа се за период од 6 мјесеци

- до 3,5 тона укупне носивости	40,00 КМ
- до 6 тона укупне носивости	60,00 КМ
- до 15 тона укупне носивости	80,00 КМ
- изнад 15 тона укупне носивости	100,00 КМ

Напомена:

1. Јавним површинама, у смислу закона, сматрају се површине утврђене планском документацијом Општине, које су доступне свим корисницима под једнаким условима (улице, тргови, јавни пролази, јавна степеништа, мостови, подвожњаци, паркинг простори, тротоари, стајалишта јавног превоза, пијаци, паркови, травњаци, површине за рекреацију и слично).

2. У случају да Општина наплаћује закупнину за коришћење простора на јавној површини у складу са посебним прописом, такса из овог тарифног броја се не наплаћује.

Тарифни број 2.

За приређивање музичког програма у угоститељским објектима и масовним скуповима, утврђује се комунална такса:

2.1. за приређивање музичког програма у угоститељским објектима, плаћа се дневно..... 10,00 КМ

2.2. за приређивање музичког програма на масовним скуповима (зборови, вашари и сл.) плаћа се, за вријеме трајања скупа,..... 20,00 КМ

2.3. за концерте естрадних умјетника и група, дневно се плаћа се

Напомена:

1. Под приређивањем музичког програма, не подразумијева се музика која се репродукује електронским средствима.

2. Под угоститељским објектима подразумијевају се објекти разврстани по Правилнику о разврставању, минималним условима и категоризацији угоститељских објеката.

3. Таксу из овог тарифног броја плаћа власник угоститељског објекта у којем се приређује музички програм (за сваки објекат посебно), односно организатор музичког програма, концерта и сл.

4. Такса се плаћа унапријед за укупан период трајања музичког програма, а уколико извођење музичког програма у угоститељским објектима траје дуже од мјесец дана, такса се плаћа у мјесечним износима, до 5. у мјесецу за текући мјесец.

Тарифни број 3.

За истицање реклама (рекламних застава, рекламних паноа, свејетлећих реклама, реклама на фасадама објеката и билборда) на јавним и другим површинама (осим поред аутопута, магистралних и регионалних путева), плаћа се комунална такса, по комаду мјесечно:

- до 2 м ² једнострано.....	7,00 КМ
- до 2 м ² двострано	10,00 КМ
- од 2 до 4 м ² једнострано	12,00 КМ
- од 2 до 4 м ² двострано	17,00 КМ
- од 4 до 6 м ² једнострано	15,00 КМ
- од 4 до 6 м ² двострано	12,00 КМ
- од 6 до 8 м ² једнострано	23,00 КМ
- од 6 до 8 м ² једнострано	30,00 КМ

- преко 8 м² једнострано 32,00 КМ
- преко 8 м² једнострано..... 50,00 КМ
- рекламна фасадама објеката, зграде, подзиде, ограде, градилишта и сл, за сваки 1 м² рекламе5,00 КМ

Напомена:

1. Таксу из овог тарифног броја плаћа правно или физичко лице које користи јавну или другу површину за постављање рекламне паноа, односно билборда, дисплеја и сл., као посебног слободностојећег објекта, односно које истиче рекламне паное и билборде, рекламне плакате, транспаренте, рекламне заставе и сл. на дугим објектима (стубовима јавне расвјете, зградама, оградама, јарболима и др.).

2. Такса се плаћа унапријед за период за који је одобрено постављање, односно за који се врши истицање рекламне паноа, билборда, рекламне плаката, транспарента и сл., уколико је тај период краћи од мјесец дана. Уколико је период дужи од мјесец дана, такса се плаћа у мјесечном износу, до 5. у мјесецу за текући мјесец.

3. Под другим површинама, у смислу закона, сматрају се површине које нису јавне, а видљиве су са јавних површина, и користе се за оглашавање постављањем рекламних објеката, односно средстава.

Тарифни број 4.

За коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или других објеката привременог карактера, као и за картинг стазе, забавне паркове и циркусе, утврђује се комунална такса:

4.1. за коришћење слободне површине за кампове, постављање шатора и других објеката привременог карактера, плаћа се по 1 м² коришћеног простора, дневно..... 0,20 КМ

4.2. за коришћење слободне површине за картинг стазе, забавне паркове и циркусе, плаћа се, по 1 м² дневно 0,30 КМ

Напомена:

О наплати таксе по овом тарифном броју може да се стара правно лице које управља слободном површином која се користи за камп, постављање шатора и других објеката привременог карактера, картинг стазу, забавни парк, циркус, и исто је дужно уплатити таксу на рачун Општине у року од 5 дана по извршеној наплати.

Уколико слободна површина није дата на управљање одређеном правном лицу, о наплати годишњег износа таксе стара се организациона јединица Општинске административне службе надлежна за стамбено-комуналне послове.

Тарифни број 5.

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија плаћа се, по једној витрини, годишње..... 100,00 КМ

Напомена:

1. Таксени обвезник из овог тарифног броја је правно лице или предузетник који користи витрине ради излагања робе ван пословне просторије у којој обавља дјелатност.

2. Такса се плаћа квартално, у висини 1/4 таксе годишњег износа таксе у текућој години и то средином квартала (15.02., 15.05., 15.08. и 15.11.).

Тарифни број 6.

За истицање пословног имена правног лица или предузетника на пословним просторијама у зависности од врсте дјелатности, плаћа се годишње:

	ВРСТА ДЈЕЛАТНОСТИ	ТАКСА
1	Гајење биљака за употребу у фармацији, ароматичних, зачинских и љековитих биљака (01.28)	30,00
2	Гајење шума и остале сличне дјелатности у шумарству (02.10)	300,00
3	Сјеча дрвета (02.20)	50,00
4	Вађење камена, пијеска и глине (08.1)	500,00
5	Прерада и конзервирање меса и производња производа од меса (10.1)	200,00
6	Производња млијечних производа (10.5)	100,00
7	Производња млинских производа, скроба и производа од скроба (10.6)	80,00
8	Производња хљеба, свјежег пецива и колача (10.71)	50,00
9	Производња макарона и сл. производа од брашна (10.73)	30,00
10	Прерада чаја и кафе (10.83)	80,00
11	Производња алкохолних пића (11.01-11.05)	300,00
12	Производња освјежавајућих пића; производња минералне воде и других флашираних вода (11.07)	70,00
13	Производња текстила, одјеће (осим крзна), плетене и кукичане одјеће (13.9; 14.1; 14.3)	100,00
14	Производња обуће (15.2)	100,00
15	Производња резане грађе, импрегнација дрвета (16.1) (пилане)	250,00
16	Производња производа од дрвета, плута, сламе и плетарских материјала (16.2)	30,00
17	Производња таласастог папира и картона и производа од истих	80,00
18	Производња производа од папира за домаћинство, хигијену и тоалетне потребе (17.22)	20,00
19	Штампање и услужне дјелатности повезане са штампањем (18.1)	100,00
20	Производња основних хемикалија (20.1)	200,00
21	Производња производа од гуме, пластичних маса, бетона, цемента и гипса (22.1; 22.2; 23.6)	80,00
22	Сјечење, обликовање и обрада камена (23.70)	100,00
23	Производња металних конструкција и њихових дијелова (25.11)	100,00
24	Производња врата и прозора од метала (25.12)	80,00
25	Производња цистерни, резервоара и посуда од метала (25.2)	120,00
26	Производња алата (25.72)	70,00
27	Површинска обрада и превлачење метала, машинска обрада метала (25.6)	80,00
28	Производња осталих готових производа од метала (25.9)	80,00
29	Производња комуникационе опреме (26.30)	120,00
30	Производња дијелова и прибора за моторна возила (29.3)	100,00
31	Производња намјештаја (31.0)	120,00
32	Производња накита и припадајућих	150,00

	производа (32.12)	
33	Производња игара и играчака (32.40)	120,00
34	Поправка производа од метала, машина и опреме (33.1)	80,00
35	Производња, пренос и дистрибуција електричне енергије (35.1)	1200,00
36	Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом (36.00) и канализација (37.00)	100,00
37	Прикупљање неопасног отпада (38.11), уређење и одржавање зелених површина (81.30), остале дјелатности чишћења (81.29)	100,00
38	Растављање олупина (аутоотпад и сл.) (38.31, рециклажа (прерада) разврстаних материјала)	120,00
39	Изградња стамбених и нестамбених зграда (41.20)	400,00
40	Изградња путева и жељезничких пруга (42.1)	500,00
41	Изградња осталих објеката у нискоградњи (42.99)	80,00
42	Електроинсталациони радови, увођење инсталација водовода, канализације, гаса и остали грађевински инсталациони радови (43.2)	30,00
43	Завршни грађевински радови, постављање фасаде, малтерисање, уградња столарије, постављање подних и зидних облога, молерски, фарбарски и стакларски радови и остали завршни грађевински радови (43.3)	30,00
44	Постављање кровних конструкција и покривање кровова (43.91)	30,00
45	Трговина моторним возилима (45.1)	150,00
46	Одржавање и поправка моторних возила (45.20): (механичке поправке, електричне поправке, поправке каросерије, поправке дијелова моторних возила, прскање и бојење, прање, полирање и др.)	80,00
47	Трговина на мало дијеловима и прибором за моторна возила (45.32)	300,00
48	Трговина на велико, осим трговине моторним возилима и мотоциклима (46)	500,00
49	Трговина на велико фармацеутским производима (46.46)	700,00
50	Трговина на мало у неспецијализованим продавницама (47.11) (продавнице мјешовитом робом до 100 м ²)	50,00
51	Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама (47.19) (робне куће, самопослуге, маркети и драгстори, дисконтне продавнице):	
	1. Површине од 100 м ² до 500 м ²	100,00
	2. Површине од 500 м ² до 1000 м ²	200,00
	3. Површине преко 1000 м ² до 2000 м ²	350,00
	4. Површине преко 2000 м ²	500,00
52	Трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама (47.22)	100,00
53	Трговина на мало рибом, љускарима и мекушцима у специјализованим продавницама (47.23)	50,00
54	Трговина на мало хљебом, колачима, производима од брашна и производима	100,00

	од шећера у специјализованим продавницама (пекаре и сл.) (47.24)	
55	Трговина на мало пићима у специјализованим продавницама (47.25)	150,00
56	Трговина на мало моторним горивима у специјализованим продавницама 47.30 (бенз.пумпе)	800,00
57	Трговина на мало информационом и комуникационом опремом у специјализованим продавницама (47.4)	100,00
58	Трговина на мало осталом опремом за домаћинство у специјализованим продавницама (47.5)	50,00
59	Трговина на мало производима за културу и рекреацију у специјализованим продавницама (47.6)	50,00
60	Трговина на мало осталом робом у специјализованим продавницама (47.7) (лодјећа, обућа и производи од коже, оружје, цвијеће, сувенири, кућни љубимци, сатови и накит, козметички препарати, оптичари, фотографска опрема)	30,00
61	Трговина на мало фармацеутским производима (47.73)-апотеке	300,00
62	Трговина на мало на тезгама и пијацама (47.8)	10,00
63	Градски, приградски и остали копнени превоз путника (49.31; 49.39)	80,00
64	Такси превоз (49.32)	30,00
65	Друмски превоз робе (49.41)	80,00
66	Остале помоћне дјелатности у превозу (52.29)-шпедиција	80,00
67	Дјелатности пружања универзалних поштанских услуга (53.1)	70,00
68	Хотели и сличан смјештај (55.10)	
	1. Смјештај у хотелима	300,00
	2. Смјештај у мотелима	150,00
69	Одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор (55.20) (смјештај у становима, апартманима за посјетиоце и собама за изнајмљивање, сеоским кућама, преноћиштима и др.)	30,00
70	Дјелатности ресторана и услуге доставе хране 56.10:	
	1. Ресторан	40,00
	2. Гостионица	40,00
	3. Пекотека	40,00
	4. Роштиљница, ћевабџиџица	40,00
	5. Бургерџиџица	40,00
	6. Пицерија	40,00
	7. Печењара	40,00
	8. Објекат брзе хране	40,00
	9. Посластичарница	40,00
	10. Домаћа кухиња	40,00
71	Дјелатности припреме и послуживања пића (56.30) :	
	1. Кафана	50,00
	2. Кафе-бар	50,00
	3. Бар на отвореном	50,00
	4. Ноћни клуб, дискотеке, фолкотеке и сл.	300,00
	5. Пивница и бифе	40,00
72	Издавачке дјелатности (58)	60,00
73	Емитовање радијског програма (60.1)	100,00
74	Емитовање телевизијског програма (60.10)	100,00
75	Дјелатности жичане телекомуникације (фиксна телефонија, рад кабловског	1200,00

	система дистрибуције, телевизијског сигнала, телеграфске услуге и сл.) (61.10)	
76	Дјелатности бежичне телекомуникације (мобилна телефонија, пружање приступа интернету путем бежичне инфраструктуре и сл.) (61.20)	1200,00
77	Рачунарско програмирање, савјетовање и припадајуће дјелатности (62.0)	80,00
78	Остало новчано пословање (64.19): 1. Банке, штедионице, кредитне организације 2. Издвојени банкомати	1300,00 300,00
79	Дјелатности мјењачница (66.12)	300,00
80	Осигурање (65.1) и реосигурање (65.2)	500,00
81	Агенције за некретнине (68.31)	80,00
82	Правне дјелатности (69.10): 1. Адвокатске канцеларије 2. Нотари 3. Агенције за правно савјетовање и израду правних докумената	300,00 300,00 80,00
83	Рачуноводствене, књиговодствене и ревизорске дјелатности	80,00
84	Архитектонске и инжењерске дјелатности и са њима повезано техничко савјетовање (71.1) (осим дјелатности геодетског истраживања)	100,00
85	Дјелатности геодетског истраживања	80,00
86	Техничко испитивање и анализа (71.20) (укључује и технички преглед моторних возила)	200,00
87	Фотографске дјелатности (74.20)	20,00
88	Дјелатности преводилаца и тумача (74.30)	50,00
89	Ветеринарске дјелатности (75.00)	70,00
90	Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) моторних возила (77.1)	50,00
91	Изнајмљивање видео трака и дискова (77.22)	20,00
92	Дјелатности путничких агенција и тур-оператера (79.1)	80,00
93	Дјелатности приватне заштите (80.10) и истражне дјелатности (80.30)	100,00
94	Дјелатности возачких школа (85.53)(ауто школе и друго) по возилу	30,00
95	Дјелатности медицинске и стоматолошке праксе (68.2) (у приватним ординацијама, амбулантама и сл.)	200,00
96	Дјелатност старачких домова (87.10)	50,00
97	Дјелатности коцкања и клађења (92.00)	700,00
98	Клађење на резултате спорских и осталих такмичења-спортке кладонице	1200,00
99	Фитнес центри (93.13)	20,00
100	Остале забавне и рекреативне дјелатности (93.29)	20,00
101	Поправка рачунара и периферне опреме (95.11)	30,00
102	Поправка комуникационе опреме (мобилни телефони, телефакси, модеми и сл.)	30,00
103	Поправка предмета за личну употребу и домаћинство (95.2) (телевизори, видео уређаји, радио пријемници, кућне видео камере, фрижидери, пећи, веш машине, клима уређаји, косачице за травњаке, тримери и сл.)	30,00
104	Поправка намјештаја и покућства	30,00

	(95.24)	
105	Поправка осталих предмета за личну употребу и домаћинству (95.29) (поправка бицикла, умножавање кључева, поправка књига, крпљење и преправка одјеће и сл.)	20,00
106	Остале личне и услужне дјелатности (96.0): 1. Прање и хемијско чишћење производа од текстила и крзна 2. Фризерски и други третмани за уљепшавање (маникирање, педикирање, шминкање)	20,00 20,00
107	Погребне и припадајуће дјелатности (96.03)	50,00
108	Дјелатности за његу и одржавање тијела (96.04)(парна купатила, сауне, соларијуми, салони за масажу)	70,00
109	Остале личне услужне дјелатности (96.09) (израда теговажа, услуге чистача ципела, носача, рад апарата за самопослуживање на кованице)	10,00
110	Остале дјелатности које нису наведене	50,00

НАПОМЕНА:

1. Обвезник комуналне таксе је правно лице и предузетник који обавља дјелатност на основу одобрења надлежног органа и који, у складу са законском обавезом, истакне пословно име на улазу у пословни простор гдје обавља дјелатност.

2. Под пословним именом, у смислу закона, сматра се сваки истакнути назив или име које упућује на то да правно или физичко лице обавља одређену дјелатност.

3. За сваку издвојену пословну јединицу, пословну просторију, продавницу или неки други издвојени организациони дио предузећа, радње или других правних лица, а чије се сједиште правног или физичког лица налази на подручју општине Станари, плаћа се такса у висини 30% од утврђеног износа за одређену дјелатност.

4. Ако се на једном пословном објекту налази више истакнутих пословних имена истог обвезника, такса се плаћа само за једно пословно име. Ако се у објекту обављају различите дјелатности истог обвезника, такса се плаћа за преовладавајућу дјелатност.

Број: 01-020-79/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

84.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу чл. 18. тачка 2) подтачка 4. и 39. став 2. тачке 5. и 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 37. став 2. тачке 5. и 13. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

О Д Л У К У**о утврђивању инвестиционог пројекта од општег интереса за општину Станари - изградња објеката за снабдијевање водом насеља на подручју општине Станари-****I**

Овом Одлуком утврђује се да је пројекат изградње објеката за снабдијевање водом насеља на подручју општине Станари од општег интереса за општину Станари и њено становништво.

II

Општи интерес из тачке I ове Одлуке утврђује се ради оправдане потребе да се обезбједи снабдијевање водом свих насеља на подручју општине Станари.

III

Реализација активности из претходне тачке извршиће се рјешавањем имовинско-правних односа за потребе изградње објеката иза тачке I ове Одлуке и њиховом изградњом.

IV

Финансирање цијелокупног пројекта обезбједиће се из буџета општине Станари, реализацијом намјенских кредита и донаторских средстава.

V

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

Број:01-020-81/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

85.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39, став 2, тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 37, став 2, тачка 13. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

О Д Л У К У**о давању сагласности на пренос права власништва на некретнинама у корист општине Станари****Члан 1.**

Општина Станари је сагласна да Максимовић (Милана) Драган из Станара, без накнаде у корист општине Станари пренесе власништво на некретнинама означеним са:

- к.ч. бр. 410 Куповњача, ливада 4 класе површине 2980 м² и

-к.ч. бр. 411/1 Куповњача, њива 4 класе, површине 781 м² обије уписане у лист непокретности бр. 596 к.о. Станари.

Члан 2.

Овлашћује се начелник општине да са Максимовић (Милана) Драганом из Станара закључи уговор о преносу власништва на некретнинама из члана 1. ове Одлуке, у корист општине Станари.

Члан 3.

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

Број:01-020-82/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

86.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 155. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници одржаној 08.04.2021.године, доноси:

О Д Л У К У**о расписивању Јавног конкурса за избор и именоване једног члана Одбора за жалбе општине Станари****I**

Расписује се Јавни конкурс за избор и именоване једног члана Одбора за жалбе општине Станари (у даљем тексту: Одбор за жалбе).

II

Општи и посебни услови за избор и именоване председника и чланова Одбора за жалбе прописани су чланом 156. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и чланом 6. Одлуке о оснивању Одбора за жалбе („Службени гласник општине Станари“, број: 10/17).

III

Јавни конкурс за избор и именоване једног члана Одбора за жалбе објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“. Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 15 дана, од дана задње објаве Јавног конкурса.

IV

Скупштина општине Станари ће посебним рјешењем именовати Комисију за спровођење Јавног конкурса за избор члана Одбора за жалбе.

V

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

Број:01-020-84/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

87.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

О Д Л У К У

о додјели на привремено кориштење основног средства

Члан 1.

Додјељује се на привремено кориштење, без накнаде, основно средство општине Станари, путнички аутомобил махиндра, Јавној установи Центар за социјални рад Станари са спецификацијама означеним у табели.

Путнички аутомобил додјељује се на кориштење на период од годину дана, уз могућност продужења.

Путнички аутомобил додјељује се на кориштење ЈУ Центар за социјални рад за обављање дјелатности за коју је Установа регистрована.

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се општина Станари – Одјељење за привреду и финансије, Одсек за финансије и буџет и ЈУ Центар за социјални рад Станари, за економско-финансијске послове.

Члан 3.

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

Број:01-020-85/21

Датум: 08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

88.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 10. став 2. Закона о безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», број: 63/11), члана 39. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број:97/16 и 36/19) и члана 31. став 2. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 7/15 и 3/16), Скупштина

општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

О Д Л У К У

о оснивању Савјета за безбједност саобраћаја општине Станари

Члан 1.

Именује се Савјет за безбједност саобраћаја општине Станари (у даљем тексту: Савјет), у саставу:

1. Денис Стевановић, председник
2. Мирослав Ђурић, члан
3. Жељко Бајић, члан,
4. Алексанадар Ристић,члан,
5. Горан Тутњевић, члан.

Члан 2.

Задаци Савјета су:

- разматрање питања из области безбједности саобраћаја,
- предлагање мјера за унапређење безбједности саобраћаја,
- давање мишљења на стратешке документе,
- иницирање доношења и учествовања у изради законских и других аката,
- давање мишљења на програме, планове рада и извјештаје Агенције за безбједност саобраћаја Републике Српске,
- остваривање и подстицање координације и сарадње између републичких органа управе и других тијела у безбједности саобраћаја.

Савјет обавља задатке из става 1. овог члана на подручју општине Станари.

Члан 3.

Чланови Савјета се бирају на мандат 5 (пет) година.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Савјета за безбједност саобраћаја општина Станари број: 01-022-1473/15 од 09.10.2015. године („Службени гласник општине Станари“ број: 7/15).

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број: 01-020-86/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

89.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 4. и 44. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/19) и члана 37. Статута општине

Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15 и 3/16), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

О Д Л У К У
о измјени Одлуке о оснивању Територијалне
ватрогасне јединице Станари

Члан 1.

- (1) У Одлуци о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Станари (Службени гласник општине Станари број: 6/18) назив одлуке о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Станари мијења се и гласи: Одлука о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Станари.
- (2) Ова Одлука о измјени одлуке се односи и на остали дио текста о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Станари.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.
Број: 01-020-87/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

90.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 30. став 1. алинеја 1. Правилника о поступку и условима издавања у закуп пословних просторија и гаража у државној својини на којима је носилац права располагања општина Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 2/18) и члана 37. став 2. тачка 13. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

О Д Л У К У
о додјели пословних просторија на привремено
кориштење
Агенцији за развој општине Станари

Члан 1.

Агенцији за развој општине Станари додјељује се на привремено кориштење, без накнаде, пословна просторија у новој управној згради (бивша управна зграда ЕФТ, к.ч. 1611/1, Лука, економско двориште и привредна зграда, уписана у лист непокретности број 300, к.о. Рашковци), и то канцеларија број 25, на првом спрату површине 41,30 м².

Члан 2.

Пословни простор се додјељује на период од 4 (четири) године, уз могућност продужења периода кориштења.

Члан 3.

Пословни простор из члана 1. даје се Агенцији на бесплатно кориштење за обављање дјелатности према оснивачком акту.

Члан 4.

Овлашћује се начелник Општине да са правним субјектом из члана 1, закључи уговор којим ће бити регулисана права и обавезе уговорних страна у вези са кориштењем пословног простора, из члана 1. ове Одлуке.

Члан 5.

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

Број: 01-020-88/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

91.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39, став 2. тачка 34. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 2. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/04 и 78/11) члана 8. и 10. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број:124/11 и 100/17), Уредбом о класификацији дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 8/14) и члана 37, став 2. тачка 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

О Д Л У К У
о допуни Одлуке о оснивању Јавног предузећа за
водовод, канализацију и остале комуналне услуге
„Екосфера“ д.о.о. Станари

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Јавног предузећа за водовод, канализацију и остале комуналне услуге „Екосфера“ д.о.о. Станари (Службени гласник општине Станари, број: 3/15, 8/15 и 8/19) члан 12. допуњује се и гласи:

„Претежна дјелатност ЈКП „Екосфера“ д.о.о Станари је:
- 36.00 Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом.

Осим наведене претежне дјелатности, Јавно предузеће ће се бавити и другим дјелатностима, као што су:

- 01.30 Гајење садног материјала и украсних биљака,
- 02.10 Гајење шума и остале сличне дјелатности у шумарству,
- 02.20 Сјеча дрвета,

- 18.12 Остало штампање,
- 25.11 Производња металних конструкција и њихових дијелова,
- 25.62 Машинска обрада метала,
- 38.2 Обрада и одлагање отпада,
- 33.14 Поправка електричне опреме,
- 37.00 Канализација,
- 38.11 Прикупљање неопасног отпада,
- 38.21 Обрада и одлагање неопасног отпада,
- 38.22 Обрада и одлагање опасног отпада, осим обраде, одлагања и складиштења радиоактивног нуклеарног отпада,
- 38.32 Рециклажа (прерада) разврстаних материјала,
- 39.00 Дјелатности санације (ремедијације) животне средине и остале услуге управљања отпадом,
- 42.11 Изградња путева и аутопутева,
- 42.21 Изградња цјевовода за течности и гасове,
- 42.91 Изградња хидрограђевинских објеката,
- 42.99 Изградња осталих објеката нискоградње, д.н.
- 43.11 Уклањање објеката,
- 43.12 Припремни радови на градилишту,
- 43.21 Електроинсталациони радови,
- 43.22 Увођење инсталација водовода, канализације, гаса и инсталација за гријање и климатизацију,
- 43.34 Фарбарски и стакларски радови,
- 46.11 Посредовање у трговини пољопривредним сировинама, живим животињама, текстилним сировинама и полупроизводима
- 46.22 Трговина на велико цвијећем и садницама (растињем),
- 46.76 Трговина на велико полупроизводима,
- 46.77 Трговина на велико отпадом и остацима,
- 47.81 Трговина на мало храном, пићима и дуванским производима на тезгама и пијацама,
- 47.82 Трговина на мало текстилом, одјећом и обућом на тезгама и пијацама,
- 47.89 Трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама,
- 49.41 Друмски превоз робе,
- 52.24 Претовар терета,
- 70.10 Дјелатност управљања,
- 71.12. Инжењерске дјелатности и са њима повезано техничко савјетовање,
- 73.11 Агенције за рекламу и пропаганду,
- 77.11 Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) аутомобила и моторних возила лаке категорије,
- 77.12. Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) камиона,
- 77.32 Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) машина и опреме за грађевинарство,
- 77.39 Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) осталих машина, опреме и материјалних добара, д.н.
- 81.2 Дјелатности чишћења,
- 81.21 Основно чишћење зграда,
- 81.29 Остале дјелатности чишћења,
- 81.30 Услужне дјелатности уређења и одржавања зелених површина,
- 82.19 Фотокопирање, припрема докумената и остале специјализоване канцеларијске помоћне дјелатности.

ЈКП „Екосфера“ д.о.о. Станари може, без уписа у регистар, да врши и друге дјелатности, које служе обављању претежне дјелатности, уколико за те дјелатности испуњава услове предвиђене законом.“

Члан 2.

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

Број: 01-020-89/21

Датум: 08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

92.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“ бр. 5/17) и чланова 152. и 159. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Станари“ бр. 6/17), а након разматрања Извјештаја о раду Правобранилаштва Републике Српске-Сједиште замјеника правобраниоца у Добоју за период од 01.01-31.12.2020. године, Скупштина општине Станари на 3. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о раду Правобранилаштва Републике Српске- Сједиште замјеника правобраниоца у Добоју за период од 01.01-31.12.2020. године.
2. Овај Закључак ступа на снагу дан након објаве у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број: 01-020-80/21

Датум: 08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

93.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 37. Статута општине Станари (Службени гласник општине Станари, број:5/17), и чланова 152 и 159. Пословника о раду Скупштине општине Станари (Службени гласник општине Станари, број:6/17), а након разматрања Извјештаја Одбора за жалбе општине Станари за период 01.01.-31.12.2020.године, Скупштина општине Станари на 03, редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Не прихвата се Извјештај о раду Одбора за жалбе општине Станари за период 01.01.-31.12.2020.године.

2. Овај Закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 01-020-90/21

Датум: 08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

94.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. И 65. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 193. Пословника о раду Скупштине општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ

о избору замјеника начелника општине Станари

1. За замјеника начелника општине Станари изабран је Милош Гарић, дипломирани економиста, из Брестова.

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Чланом 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), прописано је и да Скупштина општине бира и разрјешава и замјеника начелника општине.

Члан 65. Статута општине Станари (Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), прописано је да замјеника начелника бира и разрјешава Скупштина општине, на приједлог начелника општине. У складу са напријед наведеним, начелник општине је за замјеника начелника предложио Милоша Гарића.

На основу наведеног Комисија за избор и именовање, на сједници одржаној 07.04.2021.године, утврдила је приједлог Рјешења као у диспозитиву и предложила Скупштини општине доношење истог. На сједници СО-е, одржаној 08.04.2021.године, исти је изабран на наведену функцију.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01-020-91/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

95.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 189. Пословника о раду Скупштине општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ

о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе „Народна библиотека“ Станари

1. Дијана Бајић-Билановић, дипломирани географ-демограф, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ „Народна библиотека“ Станари, са даном 09.04.2021. године.

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Члан 189. Пословника о раду Скупштине општине (Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17) гласи:“ Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник општине, Комисија за избор и именовање као и одборници у Скупштини“.

Одборници СДС, СП, УС, и ДНС поднијели су Скупштини општине приједлог да се горе наведено лице именују за в.д. директора ЈУ „Народна библиотека“ Станари. Приједлог је разматрала Комисија за избор и именовање и као такав упућен у процедуру. Иста је на сједници СО-е Станари, одржаној 08.04.2021.године изабрана за в.д. директора поменути установе.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01-020-92/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

96.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 157 Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ**о разрјешењу члана Одбора за жалбе општине
Станари**

1. Разрјешава се дужности члана Одбора за жалбе Стојановић Биља, са даном 11.02.2021. године,

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Скупштина општине Станари је имановала Стојановић Биљу за члана Одбора за жалбе општине Станари, Рјешење број:01-020-8/20 од 11.02.2020. године.

Именована је поднијела оставку на мјесто члана Одбора за жалбе, из личних разлога, са даном 11.02.2021. године.

Чланом 157. Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), прописано је у којим случајевима престаје мандат члановима Одбора за жалбе, прије истека мандата. Комисија за избор и именовање одржала је сједницу на којој је разматрала поднесу оставку и утврдила приједлог рјешења који је достављен Скупштини општине на разматрање. Приједлог је усвојен на сједници СО 08.04.2021. године.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01-020-83/21

Датум:08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

97.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 155 Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ**о именовању в.д. члана Одбора за жалбе општине
Станари**

1. Панџић Цвијета, именује се за в.д. члана Одбора за жалбе општине Станари, са даном 08.04.2021. године,

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Чланом 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), прописано је у којим случајевима престаје мандат члановима Одбора за жалбе прије истека мандата, као и да се у тим случајевима именује в.д. члана . Комисија за избор и именовање одржала је сједницу на којој је утврдила приједлог рјешења за в.д. члана који је достављен Скупштини општине на поступање, а исти усвојен на сједници СО-е од 08.04.2021. године.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01-020-95/21

Датум:08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

98.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ**о разрјешењу вршиоца дужности предсједника
Назорног одбора
ЈКП „Екосфера“ Станари**

1. Разрјешава се вршиоца дужности предсједника Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари, Гарић Горан, са даном 08.04.2021. године.

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Члан 202. Пословника о раду Скупштине општине гласи „Приједлог за разрјешење директора предузећа или установе, кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора, као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини“.

На лични захтјев за разрјешење, Комисија за избор и именовање је разматрала захтјев и упутила у процедуру, а исти усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021. године.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01-020-93/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

99.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 03. сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ

**о именовану вршилоца дужности предсједника
Надзорног одбора
ЈКП „Екосфера“ Станари**

1. За вршиоца дужности предсједника Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари, именује се Драгослав Стевановић.

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“

Образложење

Члан 189. Пословника о раду Скупштине општине (Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17) гласи:“ Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник општине, Комисија за избор и именовање као и одборници у Скупштини“.

Начелник општине поднио је Скупштини општине приједлог да се горе наведено лица именује за в.д. предсједника Надзорног одбора ЈКП“ Екосфера“ Станари. Приједлог је разматрала Комисија за Избор и именовање и упутила у процедуру, а исти усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021.године.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01-020-94/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

100.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17)), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

РЈЕШЕЊЕ

**о именовану вршилоца дужности предсједника и
чланова Управног одбора
Јавне установе „Народна библиотека“ Станари**

I

За вршиоце дужности предсједника и чланова Управног одбора Јавне установе „Народна библиотека“ Станари, именују се:

1. Јована Бајић, предсједник,
2. Урош Бјеличић, члан,
3. Николина Кузмановић, члан.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Члан 189. Пословника о раду Скупштине општине (Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17) гласи:“ Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом и Статутом, могу поднијети начелник општине, Комисија за избор и именовање као и одборници у Скупштини“.

Начелник општине поднио је Скупштини општине приједлог да се горе наведена лица именују за в.д. предсједника и чланова Управног одбора ЈУ“Народна библиотека“ Станари. Приједлог је разматрала Комисија за Избор и именовање и као такав упућен у процедуру, а усвојен на сједници СО Станари 08.04.2021.године.

ПРАВНА ПОУКА:

Ово рјешење ја коначно у управном поступку и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Добоју, у року 30 дана од дана достављања Рјешења

Број:01-020-95/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

101.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о избору Комисије за вјерска питања**

I

У Комисију за вјерска питања Скупштине општине Станари, бирају се:

1. Драгана Ставановић, предсједник,
2. Дамир Керић, члан
3. Раде Танацковић, члан,

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за вјерска питања је стално радно тијело Скупштине општине, чији састав и надлежности су прописане Пословником о раду Скупштине општине (члан 66.). Комисија за избор и именовање, утврдила је приједлог и упутила у процедуру, а исти усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021. године.

Број:01-020-102/21

Датум:08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

102.**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору Комисије за заштиту околине, културног и природног наслијеђа

I

У Комисију за заштиту околине, културног и природног наслијеђа Скупштине општине Станари, бирају се:

1. Михајло Гаврић, предсједник,
2. Александра Козаревић, члан
3. Александар Секулић, члан,
4. Драган Божић, члан,
5. Гостимир Вукајловић, члан.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслијеђа је стално радно тијело Скупштине општине, чији састав и надлежности су прописане Пословником о раду Скупштине општине (члан 74.). Комисија за избор и

именовање, утврдила је приједлог и упутила у процедуру, а исти је усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021. године.

Број:01-020-103/21

Датум:08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

103.**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору Комисије за мјесне заједнице

I

У Комисију за мјесне заједнице Скупштине општине Станари, бирају се:

1. Млађан Драганић, предсједник,
2. Ненад Стевановић, члан
3. Слађан Богдановић, члан,

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за мјесне заједнице је стално радно тијело Скупштине општине, а састав и надлежности прописане у Пословником о раду Скупштине општине (члан 72.). Комисија за избор и именовање, утврдила је приједлог комисије и исти упутила у даљу процедуру, а исти усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021. године.

Број:01-020-100/21

Датум:08.04.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

104.**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17),

Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за награде и признања

I

У Комисију за награде и признања Скупштине општине Станари, бирају се:

1. Сладоје Јеринић, председник,
2. Денис Стевановић, члан,
3. Драган Лазић, члан,
4. Недељко Ђекић, члан,
5. Михајло Гаврић, члан.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за награде и признања је стално радно тијело Скупштине општине, састав и надлежности прописане су Пословником о раду Скупштине општине (члан 64.). Комисија за избор и именовање утврдила је приједлог ове комисије и упутила у дању процедуру, а исти је усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021.године.

Број:01-020-97/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

105.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за омладину

I

У Комисију за омладину Скупштине општине Станари, бирају се:

1. Игор Бајић, председник,
2. Наташа Јанковић,члан
3. Бранислав Бјеличић, члан,
4. Синиша Марић, члан,
5. Младен Шљивић, члан.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за омладину је стално радно тијело Скупштине општине, чији састав и надлежности су прописане Пословником о раду Скупштине општине (члан 70.). Комисија за избор и именовање, утврдила је приједлог и исти упутила у даљу процедуру, а исти је усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021.године.

Број:01-020-99/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

106.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за равноправност полова

I

У Комисију за равноправност полова Скупштине општине Станари, бирају се:

1. Здравко Јотић, председник,
2. Гордана Бајић,члан,
3. Дијана Бајић Билановић, члан,

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за равноправност полова је стално радно тијело Скупштине општине, чији састав и надлежности су прописане Пословником о раду Скупштине општине (члан 76.). Комисија за избор и именовање, утврдила је приједлог исте и упутила у процедуру, а исти је усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021.године.

Број:01-020-101/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

107.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 37. Статута општине станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и члана 43. Пословника о раду општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6 /17), Скупштина општине Станари, на 03. редовној сједници, одржаној 08.04.2021.године, доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за повратак избјеглог и
расељеног становништва**

I

У Комисију за повратак избјеглог и расељеног становништва Скупштине општине Станари, бирају се:

- 1.Лована Бајић, председник,
- 2.Горан Ложњаковић, члан
- 3.Дарко Кршић, члан

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Станари“.

Образложење:

Комисија за повратак избјеглог и расељеног становништва је стално радно тијело Скупштине општине, састав и надлежности прописане су Пословником о раду Скупштине општине (члан 68.). Комисија за избор и именовање, утврдила је приједлог и упутила у даљу процедуру, а исти је усвојен на сједници СО-е Станари 08.04.2021.године.

Број:01-020-98/21
Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА

108.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу чланова 60, 62, 63. и 64. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 68. Статута општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 5/17) и члана 4. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 4/17), а у складу са Уредбом Владе Републике Српске о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи и Уредбом Владе Републике Српске о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне

самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), начелник општине, доноси:

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

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Основна обиљежја Општинске управе су:

- врши управне послове у оквиру права и надлежности општине, на основу и у оквиру Устава, закона, овог Правилника и других прописа,

- у вршењу управних послова, Општинска управа је самостална у оквиру

својих овлашћења и за свој рад одговара начелнику општине,

- на челу организационих јединица Општинске управе налазе се начелници одјељења, односно шефови одсјека.

**2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И
ДЈЕЛОКРУГ НАДЛЕЖНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**1.1. Организационе јединице Општинске
управе**

Члан 5.

Као организационе јединице, у оквиру Општинске управе, оснивају се:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и финансије,
3. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију.

Члан 6.

У Одјељењу за општу управу, организују се сљедећи одсједи:

- Одсјек за општу управу и заједничке послове и
- Одсјек Територијална ватрогасно-спасилачка јединица.

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

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

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, нису успостављени одсједи.

1.2. Дјелокруг надлежности организационих јединица Општинске управе

1.2.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 7.

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

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

У овом Одјељењу се организују и воде сви послови борачко-инвалидске заштите, послови цивилне заштите и заштите од пожара, као и послови одржавања информационог система у функционалном стању, прате и усавршавају програмска рјешења, пружа помоћ и врши обука запослених у општинској управи, обављају послови

економата општинске управе и, с тим у вези, врши набавка потрошног материјала и опреме за потребе Општинске управе, организује рад возног парка, организују послови одржавања инсталација и опреме и обављају други заједнички послови, везани за Општинску управу и зграду општине. У склопу одјељења је и одсјек Територијална ватрогасно-спасилачка јединица којаврши послове заштите од пожара и спасавања приликом пожара а и у другим ситуацијама када то ситуација налаже,

Члан 8.

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

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

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

1.2.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 9.

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

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

Ово Одјељење води управне поступке из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и издаје пољопривредне сагласности, сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама, које се баве овом проблематиком, спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и ставове начелника општине у области пољопривреде. Ово Одјељење пружа стручну помоћ на унапређењу шумарства и развоја села, припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села и прати њихову реализацију, пружа директну помоћ пољопривредним произвођачима при аплицирању на средства за ове намјене, као и израду и припремање захтјева за кредитна средства код

банка, предлаже пољопривреднике којим је неопходна финансијска помоћ (позајмице), као вид подршке из општинског буџета за премоштавање тренутних проблема у циклусу производње, планира и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и села, обавља послове везане за економски развој пољопривреде и села, организује савјетовања и даје практичне и благовремене савјете на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача. Одјељење обавља и послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода. Одјељење обавља све послове из надлежности општине, везане за спорт, културу, физичку културу, школско и предшколско образовање, средства јавног информисања, невладине и друге организације, здравствену заштиту, обиљежавање значајних културних манифестација и друга питања везана за привреду и друштвене дјелатности, у складу са законом и другим прописима.

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

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

Члан 10.

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

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

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИСОМ ПОСЛОВА У

ОРГАНИЗАЦИОНИМ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

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

3.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 12.

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

2.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Р е д н и б р ој	Назив радног мјеста	К ат ег о р т а п о с п р.	В р с т р п с п р.	Бр ој из вр ш ил а ца
1.	Начелник Одјељења	О С	В С С	1
2.	Секретар Скупштине општине	О С	В С С	1
2.1.1. Одсек за општу управу и заједничке послове				
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи – Шеф одсека	О С	В С С	1
4.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	О С	С С С	2
5.	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	О С	В Ш С	1
6.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	О С	С С С	1
7.	Стручни сарадник за протокол и архиву	О С	С С С	1
8.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	О С	В С С	1
9.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	О С	С С С	1
10.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	О С	В С С	1
11.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	О С	В С С	1
12.	Стручни сарадник за послове инфопулта	О С	С С С	1
Укупно				13
3.1.2. Одсек Територијална ватрогасно-спасилачка				

јединица				
16.	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	В С С	1
17.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	В С С	1
18.	Ватрогасац-спасилац – вођа смјене	Н	С С С	5
19.	Ватрогасац-спасилац – возач	Н	С С С	5
20.	Ватрогасац-спасилац - сервисер	Н	С С С	1
21.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	С С С	1
Укупно				14

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења за општу управу

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

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

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове, по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Начелник Одјељења.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Секретар Скупштине општине

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

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

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Секретар Скупштине.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.1.1. Одсјек за општу управу и заједничке послове

Члан 13.

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

Овај одсјек прима захтјеве физичких и правних лица, удружења грађана, мјесних заједница и других странака, на

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

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

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

Одсјек за општу управу и заједничке послове				
1	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи – Шеф одсјека	О С	В С С	1
2	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	О С	С С С	2
3	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	О С	В Ш С	1
4	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	О С	С С С	1
5	Стручни сарадник за протокол и архиву	О С	С С С	1
6	Самостални стручни сарадник за борацко-инвалидску заштиту	О С	В С С	1
7	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	О С	С С С	1
8	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	О С	В С С	1
9	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	О С	В С С	1
10	Стручни сарадник за послове инфопулта	О С	С С С	1

Опис послова радних мјеста:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Прва категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, друштвеног смјера, радно искуство у струци најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: два (2).

3. Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар

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

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

ажурирања постојећих бирачких спискова.

Врши административне и друге послове за припрему 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 усљед повећаног обима послова, обавља послове из дјелокруга рада матичара.

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

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

Категорија службеника: Шеста категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Стручни сарадник за пријем и завођење поште

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

Распоређује примљену пошту, по организационим јединицама, те исту просљеђује поступајућем службенику или 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 који потписује службеник који је изузео предмет, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиву.

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

Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом.

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

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

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

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

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, друштвеног смјера, радно искуство у струци најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Стручни сарадник за протокол и архиву

Стручни сарадник за послове протокола и архиве врши пријем, отварање, прегледање и разврставање поште, односно аката, прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који се заводи у основне евиденције или друге евиденције предмета, врши завођење аката, њихово здруживање и достављање организационим јединицама у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, подносиоцу захтјева или другог поднеска, издаје потврду о пријему, врши таксирање захтјева и других поднесака, у складу са законом и одлуком, у погледу нетаксираних и недовољно таксираних захтјева и других поднесака, поступа по Закону о административним таксама, води основне и помоћне евиденцију о јединицама документације, води картотеку предмета и врши унос података у одговарајућу апликацију у електронском облику, води интерну доставну књигу, књигу примљене и достављене поште, књигу примљених рачуна, картон за доставу службених гласника и часописа, роковник предмета, књигу отпремљене поште, прати и усклађује евиденцију

активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима, прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама, на основу рјешења о одређивању предмета за које се води попис аката – за акте које ће заводити у „попис аката“ резервише потребан број картица, води евиденцију трошкова отпреме поште и свакодневно врши контролу плаћене поштарине кроз контролник поштарине, позива странке и уручује рјешења и друге акте странкама када се достављање не врши путем достављача и поште, уколико се рјешења и други акти странкама уручују путем поште или достављача, врши ковертирање и адресирање истих, по пријему захтјева и другог поднеска обавезно на унутрашњој страни омота списка врши попис прилога, пристиглих уз захтјев са редним бројем, датумом уписа, врстом прилога, у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима, предаје акте за отпрему, а завршене предмете доставља архивару, чува од крађе и злоупотребе печате повјерене на чување и употребу, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

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

Категорија службеника: Седма категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера, води управни поступак и рјешава у првом степену, на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца, као и сва остала права, предвиђена законом, подзаконским и другим актима, усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима, прати остваривање права и утврђује престанак права корисника, комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак у случају поништења рјешења, води управни поступак о утврђивању својства бораца и разврставање у одговарајућу категорију

(категоризација бораца) и борачки додатак, прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, комплетира предмете и доставља их на мишљење љекарској комисији, ради добијања оцјене инвалидности, води евиденцију о свим корисницима права, из области борачко-инвалидске заштите, врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења, а из области борачко-инвалидске заштите. Води евиденције о расељеним и избјеглим лицима, као и о оствареним донацијама и другим врстама помоћи.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, 180 или 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, радно искуство у струци најмање годину дана, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

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

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен друштвеног смјера, радно искуство у струци најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

8. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Прати и примјењује законске прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области; припрема приједлог Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; припрема приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања; припрема приједлог Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; припрема Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; припрема друге опште и појединачне акате, везане за организовање и функционисање цивилне

заштите; организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације; организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања; врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју општине; предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица; осигурава уредно вођење евиденција припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; осигурава уредно вођење евиденција материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; осигурава набавку средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; осигурава благовременост јавних набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава; осигурава и даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања; осигурава благовремено информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања; координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са МУП РС, Оружаним снагама БиХ, са службама цивилне заштите сусједних и других општина; обезбјеђује благовремено обавјештавање становништва о опасности која пријети; обезбјеђује благовремено оглашавање сирене у случају опште опасности; обезбјеђује обављање стручних послова на организовању и провођењу деминирања из надлежности општине; обезбјеђује обављање стручних послова код уништавања НУС-а, из надлежности општине; обезбјеђује cjеловитост 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 попуно јединица цивилне заштите (јединица и повјереника) материјално-техничким средствима и опремом; води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава, здравствених установа и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци; врши распоређивање материјално-техничких средстава у јединице цивилне заштите и о томе води прописану евиденцију; учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите, у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите; прати водостај на мјерним мјестима и о томе благовремено извјештава начелника одјељења; води евиденцију о минским пољима; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; по дојавама грађана о уоченом НУС-у, излази на лице мјеста са припадницима полиције, исте евидентира и присуствује уништавању НУС-а. Поред

наведених послова, води и административно-техничке послове за потребе цивилне заштите; евиденције о припадницима јединица, служби и повјереника ЦЗ; води прописане базе података и све евиденције за оперативно-припремне послове цивилне заштите и послове организовања и планирања цивилне заштите; прима странке, евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре; издаје рјешења, потврде, увјерења за припаднике цивилне заштите; врши и друге послове, по налогу начелника одјељења и начелника општине.

За свој рад одговара начелнику општине и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу успоставља комуникацију са средствима јавног 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 одсејцима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема саопштења и обавјештава начелника општине, начелнике одјељења општинске управе и предсеједника и секретара Скупштине општине. Уређује и издаје публикације – промо материјале, билтене, брошуре, водиче, те обезбјеђује аудио, видео и фото записе о значајним догађајима у општини, води календар догађања и обавјештава Општинску управу о терминима.

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

10. Стручни сарадник за послове инфо-пулта

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

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.1.2. Одејек Територијална ватрогасно-спасилачка јединица

Члан 14.

Противпожарну заштиту проводи Одејек Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (у даљем тексту ТВСЈ), кроз извршавање следећих задатака: учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на подручју општине, изван општине по одобрењу начелника; води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама и другим интервенцијама; доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца; припрема планове и програме заштите од пожара, стара се о њиховој реализацији; предлаже план опремања материјално-техничким средствима и опремом ватрогасне јединице; остварује непосредну сарадњу са привредним друштвима са повећаним ризиком угрожености од пожара у спровођењу мјера заштите од пожара и реализације оперативних планова гашења пожара; врши контролу спровођења превентивних мјера заштите од пожара код субјеката система заштите од пожара; обавља и друге послове и задатке, по наређењу начелника општине.

У Одејеку Територијално-спасилачка ватрогасна јединица утврђују се следећа радна мјеста:

3.1.2. Одејек Територијална ватрогасно-спасилачка јединица				
Р е д н и б р о ј	Назив радног мјеста	К а т е г. з а п о с.	В р с т р сп р.	Бр ој из вр ш ил а ц а
1	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	В С С	1
2	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	В С С	1
3	Ватрогасац-спасилац - вођа смјене	Н	С С С	5
4	Ватрогасац-спасилац - возач	Н	С С С	5
5	Ватрогасац-спасилац - сервисер	Н	С С С	1
6	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	С С С	1
Укупно				14

Опис послова радних мјеста:

1. Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице

Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице организује и руководи радом ТВСЈ, реализује одредбе закона и плана заштите од пожара, који се односе на ватрогасну јединицу.

Упознаје се са тактичко-оперативним задацима у ватрогасно-спасилачкој 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 ТВСЈ.

Старјешина заступа и представља ватрогасно-спасилачку јединицу, у оквиру својих овлашћења, доноси план и програм рада ТВСЈ, доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања радника ватрогасно-спасилачке јединице и остварује непосредни увид у вези са тим, доноси акта у оквиру рада ватрогасно-спасилачке јединице, за која је овлашћен важећим прописима, посебно одредбама Закона о заштити од пожара и Закона о државним предузећима.

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

Доноси одлуку о унапређењу у чин ватрогасца и уручује увјерење, покреће дисциплински поступак против

припадника јединице.

Остварује сарадњу са општинским структурама власти, Ватрогасним савезом Републике Српске, инспектором заштите од пожара и ватрогасном јединицом, из „ЕФТ Рудник и Термоелектрана Станари“, по свим питањима битним за унапређење рада ватрогасно-спасилачке 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 боље осposобљености Ватрогасно-спасилачке јединице и дизања спремности на виши ниво, као и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара па подручју општине Станари.

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

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 и ширења пожара.

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

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

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

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

За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

Службено звање: Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Посебни услови за обављање посла: завршен студиј првог циклуса са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, смјер технички, три године радног искуства, Старјешина је дужан да након 6 мјесеци, од дана именовања положи стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице

Мијења старјешину Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице у његовом одсуству, помаже старјешини ТВСЈ у његовом раду и извршава послове које му, из своје надлежности, повјери старјешина, врши

контролу исправности техничких средстава и води евиденцију о извршеним прегледима техничких средстава и опреме, издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање, брине о психофизичкој спремности ватрогасаца за извршавање оперативних задатака у свим условима рада.

За свој рад одговоран је старјешини ТВСЈ и начелнику одјељења.

Службено звање: Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Посебни услови за обављање посла: завршен студиј првог циклуса са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, смјер технички. Замјеник старјешине је дужан да након 6 мјесеци, од дана именовања, положи стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Ватрогасац-спасилац – вођа смјене

Самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене, врши примопредају смјене и брине се о техничкој исправности средстава и опреме, организује евакуацију угрожених људи и имовине, води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те, у том смислу, издаје наредбу о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције. Налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и слично. Обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује на исте. Стара се о 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. Извршава службу дежурства у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени.

Обавља и друге послове које одреди старјешина ТВСЈ.

За свој рад одговоран је старјешини ТВСЈ.

Службено звање: Ватрогасац-вођа смјене.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Четири (4).

4. Ватрогасац-спасилац - возач

Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама, опремом и другим уређајима, према распореду и задужењу у ТВСЈ, 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

у којој 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 употрејебљене, која се мора претходно опрати, осушити и сл; обавезан је да се, путем стручне литературе, теоретских предавања и практичних вјежби стручно усавршава као возач и ватрогасац; обавља и друге послове, по налогу руководиоца акције гашења пожара и старјешине ТВСЈ. За свој рад одговоран је руководиоцу акције гашења пожара и старјешини ТВСЈ.

Службено звање: Ватрогасац-возач.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Пет (5).

5. Ватрогасац-спасилац - сервисер

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

Службено звање: Ватрогасац-спасилац – сервисер.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Евидентичар за ватрогасну опрему

Евидентичар за ватрогасну опрему 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 и обавља и друге послове које му одреди старјешина ТВСЈ. Обавља и друге послове, које одреди старјешина ТВСЈ.

За свој рад одговоран је старјешини ТВСЈ.

Службено звање: Евидентичар за ватрогасну опрему,

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 15.

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

3.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ				
Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Врста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
3.2.1. Одсек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
2.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво - Шеф одсека	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	ОС	ВСС	1
3.2.2. Одсек за финансије и буџет				
5.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета - Шеф одсека	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ВСС	1
7.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	1

			С	
8.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	О С	В С С	1
9.	Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу јавних прихода	О С	В С С	1
10.	Чистачица	Н	О Ш / С С С	1
Укупно				10

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења за привреду и финансије

Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења и 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. Учествоје 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. Учествоје 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. Учествоје 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. Учествоје 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. Учествоје 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 његовог одсуства.

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

Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Начелник одјељења.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

Члан 16.

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

Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
Р ед н и б р ој	Назив радног мјеста	К ат ег - за по с.	В р с. с т р- с п р.	Бр ој из вр ш ил а ца
1.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво – Шеф одсјека	О С	В С С	1
2.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	О С	В С С	1

3.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школовања и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	О С	В С С	1
Укупно				3

Опис послова радних мјеста:

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

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, извјештаја и информација о раду одјељења; води управни поступак и рјешава, у управним стварима, везаним за регистрацију предузетника из области трговинске, угоститељске, занатске и услужне дјелатности; обавља нормативно-правне послове на припреми нацрта општих аката, које доноси Скупштина општине и начелник општине, из области привреде и друштвених дјелатности, као и појединачних аката које доноси начелник одјељења; даје обавјештења и информације, везане за регистрацију предузетника; даје упутства и стручна мишљења, из дјелокруга одјељења, по поднесеним захтјевима странака; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокруга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима, из свих области привреде; обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Прва категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села

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

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

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

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

Предлаже начелнику одјељења пољопривреднике којима је неопходна помоћ буџета, ради премотавања финансијских проблема у циклусу производње.

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

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: ВСС, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер пољопривреда или ветерина, три године радног искуства са ВСС, положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

Прати стање везано за рад јавних предузећа и установа, чији је оснивач општина или република, из области: предшколског, основног, средњег и високог образовања и васпитања, културе, спорта, информисања, здравствене заштите, социјалне заштите и других друштвених дјелатности; прикупља податке, на основу којих информисе Скупштину општине и начелника општине, путем начелника одјељења; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине за област друштвених дјелатности; води прописане евиденције и документацију и издаје увјерења из истих; доставља потребне податке ресорним министарствима; учествује у припремама и реализацији разних активности, које организују јавне установе; прати, прикупља, анализира, координира и обрађује стање из области културе, спорта, омладине и невладиних организација/удружења грађана на подручју општине; припрема податке и ради извјештаје, информације и анализе рада удружења из области културе, спорта и невладиних организација/удружења грађана и на основу прикупљених података, које му достављају удружења и спортске организације, културна удружења, предлаже мјере за побољшање њиховог рада; учествује у провођењу манифестација културно-забавног карактера поводом обиљежавања значајних датума и догађаја; обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката из дјелокруга својих активности; прати расписивање јавних позива, према правилницима, и учествује у раду припадајућих комисија, те даје мишљења и приједлоге код доношења одлука о додјели средстава организацијама и удружењима из области за коју је задужен; води статистичке податке и евиденцију о културним и спортским удружењима и невладиним организацијама; врши свакодневне консултације у вези рјешавања питања из своје надлежности; израђује програме и пројекте по јавним позивима и апликативним формама домаћих и међународних донатора; обавља сарадњу са међународним донаторима и институцијама те има координирајућу улогу, по питању заједничких пројеката из разних фондова; координира активностима у вези образовања одраслих на подручју општине; прати рјешавање појединих питања из Стратегије развоја општине, као и других програма који су додијељени одјељењу на стручну обраду и провођење. Присуствује семинарима, симпозијумима и састанцима на којима се расправља о проблематици друштвено-економског развоја општине или другим питањима од значаја за општину или

привредне субјекте са подручја општине, било да су они у организацији министарстава или невладиних организација.

Поред наведених послова, прати и анализира стање и потребе привреде општине за одређеним занимањима. Предлаже преквалификацију незапослених лица у занимања за која има потребе привреда општине. Учествује у креирању и тумачењу олакшица при запошљавању лица са инвалидитетом, 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 и прилагођава их потребама ђака основних и средњих школа и усаглашава са руководиоцима школа, распоред наставе са редовима вожње изналазећи оптимална рјешења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.2.2. Одсјек за финансије и буџет

Члан 17.

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

Одсјек за финансије и буџет				
Р е д н и б р ој	Назив радног мјеста	К ат ег · з а п ос ·	В р с е т р · с н р ·	Бр ој из вр ш ил ац а
1.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета - Шеф одсјека	О С	В С С	1

2.	Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	О С	С С С	1
3.	Самостални стручни сарадник за трезор	О С	В С С	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	О С	В С С	1
5.	Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу јавних прихода	О С	В С С	1
6.	Чистачица	Н	О Ш / С С С	1
Укупно				5

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за планирање, извршење, и анализу буџета – Шеф одјека

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

Креира и спроводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета (јавне расправе).

Прикупља, сређује, евидентира и врши контролу добијених приједлога у поступку планирања буџета, планира буџетски календар и доставља га на усвајање.

Учествује у планирању капиталних улагања и предлаже мјере за побољшање финансијске ситуације.

Обавља послове дефинисања и уноса законског буџета и оперативног буџета на мјесечном и годишњем нивоу за општинску управу и буџетске корисникеА

Анализира извршење буџета, предлаже мјере за његово уравниотежење, врши контролу намјенског кориштења средстава.

Креира и израђује извјештаје о извршењу буџета.

Доставља Министарству финансија и одређеним међународним финансијским институцијама потребне одлуке о буџету и извјештаје о извршењу буџета, учествује у изради финансијских извјештаја.

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

Користи „ORACLE“ апликацију, пријава и одабир подржа рада у оквиру својих овлаштења.

Учествује у усклађивању стања потраживања из помоћне књиге са стањем у главној књизи трезора.

Попуњава и доставља управи ПДВ пријаве. Учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјела.

Зa свој рад одговоран је начелнику Одјела.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна

спрема, VII/I степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, три године радног искуства са ВСС, стручни испит за рад у државним органима управе, упознавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове заприма и протоколише сву књиговодствено-финансијску документацију општинске управе кроз књигу улазних фактура у електронском облику, доставља улазне фактуре на потпис овлашћеним одјеленима 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.

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.

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

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

Доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника, врши свакодневни унос прихода општинске управе и буџетских корисника са жиро рачуна општине у главној књизи трезора, води евиденцију о кретању предмета из надлежности одјела.

Користи „ORACLE“ апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за трезор

Самостални стручни сарадник за трезор организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова, саставља мјесечне, периодичне и годишње консолидоване финансијске извјештаје и врши информатичку обраду истих, саставља мјесечне извјештаје о стању кредитног задужења општине, врши контрирање 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.

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Самостални стручни сарадник за јавне набавке

примјењује закон и друге прописе који се односе на јавну набавку робе, услуга и радова. Извршава послове на изради јавних тендера, или огласа за јавну набавку робе услуга и радова кад је уговорни орган општина или орган општинске управе, ако се цијена набавке и други трошкови финансирају из буџета општине. У договору са начелником општине израђује рјешење о именовању комисије за разматрање и одабир понуде, у складу са законским и подзаконским прописима.

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

За свој рад одговоран је начелнику општине и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције, у оквиру својих послова, води евиденцију о свим потраживањима, по основу изворних прихода буџета.

Сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода и води све друге потребне евиденције.

Врши процјену потраживања са аспекта наплативости, предлаже отпис ненаплативих потраживања,

Евидентира уплату прихода, прати и анализира потраживања по основу локалних непореских прихода и предузима мјере на побољшању наплате.

Припрема податке и обрачунава затезне камате по основу дуговања.

Користи Финову-модул за праћење локалних прихода и ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Прва категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Чистачица

Ради на одржавању чистоће и хигијене у згради општине. Свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа,

усисавање по потреби, прање прозора и друге послове које јој се ставе у надлежност.

Службено звање: Чистачица.

Посебни услови за обављање посла: ОШ или ССС.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

Члан 18.

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

3.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Врста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	ОС	ВСС	1
5.	Самостални стручни сарадник за путеве, комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	ОС	ВСС	2
6.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	ОС	ССС	1
7.	Комунални полицајац	ОС	ВСС	1
Укупно				8

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења

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

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

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

Одговоран је за континуирано праћење закона и других прописа везаних за опис послова и дјелокруг 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 службеника и комуналног полицајца и исте предлаже начелнику општине.

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

Одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: начелник Одјељења.

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

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

Заступа општину и органе општинске управе пред судовима и другим државним органима, на основу овлашћења (пуномоћи) начелника општине. Предузима све потребне процесне радње приликом правног заступања

општине и органа општинске управе према потреби а 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 упуштвима. Редовно информира начелника одјељења и начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе

Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације, непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине. Прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, 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 дозвола, утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројектата.

Стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, стара се, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту, предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном 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.

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

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

планске документације.

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

Израђује план уређења улица у градском насељу. Израђује план уређења заштићених подручја, изворишта, купалишта, историјских споменика и слично. Израђује програм 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 здравље људи, опасност за околне објекте и саобраћај, анализира локације за изградњу и предлаже интервенције на изграђеним објектима.

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

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

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

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

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

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

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

Прати извршавање комуналног реда и повјерених послова у комуналној области: одржавање, уређење и опремање јавних, зелених површина и хортикултуре, чишћења снијега и леда, тржничке, погребне, димњачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице, зелене пијаци) 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 друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за путеве, комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

6. Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове

Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове прати стање у области урбанизма и грађења, утврђује висину накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, врши увиђај и утврђује да ли је тражена градња у складу са планским документима, учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката, припрема и израђује тендерску документацију. Води поступак легализације бесправно изграђених објеката и остале послове у вези са тим учествује у изради просторно-планске документације, врши обраду геодетских података, врши ископљавање објеката контролу ископане темеља и контролу изграђених темеља, сређује податке о катастарским непокретностима, катастру земљишта, катастру непокретности и земљишној књизи у посједу и својини општине, сређује податке општинског фонда грађевинског земљишта. Прати, контролише и прима извршене геодетске радове које за потребе општине изводе трећа лица, доставља елаборате извршених геодетских радова катастру на даље поступање, прибавља потребну документацију из прибавља потребну документацију, устројава и води евиденцију о снимљеним подземним и надземним инсталацијама које је финансирала општина.

Обавља и друге послове које му наложи начелник одјељења.

За свој рад је одговоран начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у струци, стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

7. Комунални полицајац

Комунални полицајац планира, организује и извршава задатке у својој области по путама начелника одјељења. Предузима управне радње и доноси управна рјешења, у првом степену, у складу са законом и другим прописима. Информише начелника одјељења о стању у области рада комуналне полиције. Истовремено, обавља и послове комуналног полицајца. Потписује рјешења која донесе и друга акта.

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Четврта категорија.

Службено звање: Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, три године

радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 19.

Општинском управом руководи Начелник општине. Радом одјељења руководи Начелник одјељења. Радом одсјека руководи Шеф одсјека.

5. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

5.1. Радна мјеста

Радна мјеста у општинској управи се дијеле на руководећа и извршилачка.

Члан 20.

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

Члан 21.

Службеницима, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају сљедеће послове:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. стручни савјетник,
5. комунални полицајац,
6. самостални стручни сарадник,
7. руководилац јединице цивилне заштите,
8. виши стручни сарадник и
9. стручни сарадник.

Члан 22.

Намјештеници, технички и помоћни радници су лица која у општинској управи обављају послове Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице (ТВСЈ), техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа општине Станари.

Члан 23.

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

За обављање повремених и привремених послова,

начелник општине закључује уговор са извршиоцем посла.

Члан 24.

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

5.2. Упражњена радна мјеста и запошљавање

Члан 25.

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

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

5.3. Оцјена рада, напредовање и понашање службеника

Члан 26.

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

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

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

Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

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

Члан 27.

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

5.4. Распоредивање службеника и намјештеника

Члан 28.

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

5.5. Вишак службеника и намјештеника

Члан 29.

Због примјене принципа обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у општинској управи, може доћи до смањења послова или укидања радног мјеста, односно може доћи до смањења броја

запослених службеника и намјештеника.

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

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

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

5.6. Радно вријеме, одмори и одсуства

Члан 30.

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

Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

Годишњи одмор, утврђен у ставу 1. овог члана, увећава се за 1 дан за сваке 4 навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

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

План кориштења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси начелник општине, на основу ког се издају рјешења о кориштењу годишњих одмора.

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

Начелник општине одобрава кориштење годишњег одмора и другог одсуства с посла за начелнике одјељења и одсека.

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

Члан 35

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

5.7. Материјална и дисциплинска одговорност службеника и осталих запослених у општинској управи

Члан 36.

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

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

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

5.8. Плате запослених у општинској управи

Члан 37.

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

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

5.9. Престанак рада запослених у општинској управи

Члан 38.

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

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

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

5.10. Права, дужности и заштита права запослених у општинској управи

Члан 39.

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

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

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 9/19, 1/21) и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Добровољне ватрогасне јединице Станари, број: 03-81-2256/15, од 31.12.2015. године.

Број: 02-102-45/21

Датум: 07.04.2021. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радојица Ђелић, с.р

1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

Као организационе јединице, у оквиру Општинске управе оснивају се:

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

У оквиру Одјељења за општу управу организују се следећи одсјеци:

Редни број	Одјељење за општу управу
1.	Одсјек за општу управу и заједничке послове
2.	Одсјек Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица

У оквиру Одјељења за привреду и финансије организују се следећи одсјеци:

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

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију нису организовани одсјеци:

Одјељење за просторно уређење, стамбено комуналне послове и екологију

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Категор. пос.	Врст. пр.	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Секретар Скупштине општине	ОС	ВСС	1
Одсјек за општу управу и заједничке послове				
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, персоналне послове и пружање правне помоћи – Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
4.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2

5.	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	ОС	ВШС	1
6.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
7.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
8.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ОС	ВСС	1
9.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
10.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
11.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
12.	Стручни сарадник за послове инфопулта	ОС	ССС	1
Укупно				13
Одсјек територијална ватрогасно-спасилачка јединица				
13.	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	ВСС	1
14.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке ватрогасне јединице	Н	ВСС	1
15.	Ватрогасац-спасилац – вођа смјене	Н	ССС	5
16.	Ватрогасац-спасилац – возач	Н	ССС	5
17.	Ватрогасац-спасилац – сервисер	Н	ССС	1
18.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	ССС	1
Укупно				14

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег. пос.	Врст. пр.	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				

2.	Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво - Шеф одсјека	О С	В С С	1
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	О С	В С С	1
4.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	О С	В С С	1
Одсек за финансије и буџет				
5.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета - Шеф одсјека	О С	В С С	1
6.	Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	О С	С С С	1
7.	Самостални стручни сарадник за трезор	О С	В С С	1
8.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	О С	В С С	1
9.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета, анализу	О С	В С С	1
10.	Чистачица	Н	О Ш / С С С	1
Укупно				10

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег. за пос.	Врс. ст. пр. с. п. р.	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	О С	В С С	1
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине	О С	В С С	1
3.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе	О С	В С С	1
4.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	О С	В С С	1
5.	Самостални стручни сарадник за путеве, комуналну инфраструктуру и	О С	В С С	2

послове саобраћаја			С	
6.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	О С	С С С	1
7.	Комунални полицајац	О С	В С С	1
Укупно				8

7. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

1. Правни основ

Правни основ за доношење Правилника садржан је у одредбама Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), којим је прописано да се назив, дјелокруг и сједиште основних и унутрашњих организационих јединица, међусобни односи између организационих јединица, број и статус запослених у градској, односно општинској управи, опис послова радних мјеста, као и посебни услови које требају испуњавати запослени, утврђује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста запослених у градској, односно општинској управи, одредбама Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 15/14, 76/14 и 20/15), којом се утврђују и уређују категорије и звања радних мјеста, као и услови за обављање послова службеника у општинској, односно градској управи.

2. Разлози за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Станари

Због указане потребе за усаглашавањем Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари са Законом о локалној самоуправи, Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, као и чињенице да је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста допуњаван и мијењан више пута и, у складу са начелом економичности, приступило се изради новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари.

3. Образложење понуђених рјешења

Сходно горе наведеним разлозима, овим Правилником стављени су ван снаге: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Станари, број: 02-021-57/15, од 07.04.2015. године, 02-021-184/15, од 04.05.2015. године, 02-021-2069/15, од 09.12.2015. године, 02-021-1/16 од 28.04.2016. године, 02-021-2/16, од 01.06.2016. године, 02-021-3/16, од 16.06.2016. године Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари“ број: 9/19) и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији

послова Добровољне ватрогасне јединице Станари, број: 03-81-2256/15, од 31.12.2015. године.

- Овим Правилником прописано је сљедеће:
- чл. 1- 4: основне одредбе,
 - чл. 5-10: прописују унутрашњу организацију и дјелокруг надлежности организационих јединица Општинске управе,
 - чл. 11-18: прописују систематизацију радних мјеста са бројем извршилаца и описом послова у организационим јединицама Општинске управе,
 - чл. 19: руковођење Општинском управом,
 - чл. 20-39: запослени у Општинској управи,
 - чл. 40-42: прелазне и завршне одредбе.

Овим правилником у општинској управи општине Станари, у ужем смислу, се утврђује 30 радних мјеста и 31 извршилац и то: 30 извршиоца са статусом општинског службеника и 1 извршилац са статусом намјештеника, односно 20 радних мјеста са ВСС, 1 радно мјесто са ВШС, 8 радних мјеста са ССС и 1 радно мјесто са ОШ/ССС. У ТВСЈ се утврђује 14 радних мјеста и то 2 радна мјеста са ВСС, и 12 радних мјеста са ССС.

Досадашња систематизација	С и с т е м а т и з о в а н о	Садашња (нова) систематизација	С и с т е м а т и з о в а н о
Одјељење за општу управу, заједничке управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту	18	Одјељење за општу управу	13
Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој	5	Одјељење за привреду и финансије	10
Одјељење за стамбено-комуналне и инспекцијске послове	7	Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију	8
Одјељење за финансије и буџет	6		
Служба за просторно уређење	4		
Интерни ревизор	1		
Секретар Скупштине општине	1		
Општинска управа у ужем смислу	42	Општинска управа у ужем смислу	31
ДВЈ	8	ТВСЈ	14

Општинска управа у ширем смислу	50	Општинска управа у ширем смислу	45
Функционери		Функционери	
Начелник општине	1	Начелник општине	1
Замјеник начелника	1	Замјеник начелника	1
Предсједник Скупштине	1	Предсједник Скупштине	1
		Потпредсједник Скупштине	1
Општина – укупно	53	Општина – укупно	49

Начелник општине ће извршити распоред запослених, у складу са Правилником, а ново запошљавање ће се вршити у складу са Планом запошљавања и расположивим буџетским средствима у 2021. години.

109.

ОПШТИНА СТАНАРИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Број: 02-810-5/21

Датум: 22.03.2021. године

На основу члана 45. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број : 90/17), и члана 3. Одлуке о формирању Општинског штаба за ванредне ситуације Станари („Службени гласник општине Станари“, број:4/15) Општински штаб за ванредне ситуације на 1. сједници одржаној 22.03.2021. године доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Све мјере које је донио Републички штаб за ванредне ситуације 21.03.2021. године број: 73-1/21 примјењиваће се директно на територији општине Станари.
2. Општина Станари ће као додатну мјеру извршити дезинфекцију свих јавних површина на територији, те службених просторија путем ЈКП „Екосфера“ Станари.
3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Станари.

КОМАНДАНТ ШТАБА
Радојица Ђелић

110.

ОПШТИНА СТАНАРИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Број: 02-810-7/21

Датум: 29.03.2021. године

На основу члана 45. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број : 90/17), и члана 3. Одлуке о

формирању Општинског штаба за ванредне ситуације Станари („Службени гласник општине Станари“, број:4/15) Општински штаб за ванредне ситуације на 1. сједници одржаној 22.03.2021. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Све мјере које је донио Републички штаб за ванредне ситуације 26.03.2021. године број: 76-1/21 примјењиваће се директно на територији општине Станари.
2. Општина Станари тренутно не уводи рестриктивније мјере, због стабилне епидемиолошке ситуације.
3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Станари.

КОМАНДАНТ ШТАБА
Радојица Ћелић

111.

ОПШТИНА СТАНАРИ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Број: 02-810-7-2/21

Датум: 05.04.2021. године

На основу члана 45. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број : 90/17), и члана 3. Одлуке о формирању Општинског штаба за ванредне ситуације Станари („Службени гласник општине Станари“, број:4/15) Општински штаб за ванредне ситуације на 1. сједници одржаној 22.03.2021. године доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Све мјере које је донио Републички штаб за ванредне ситуације 02.04. и 04.04.2021. године број: 77-1/21 и 78-1/21 примјењиваће се директно на територији општине Станари.
2. Општина Станари тренутно не уводи рестриктивније мјере, због стабилне епидемиолошке ситуације.
3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Станари.

КОМАНДАНТ ШТАБА
Радојица Ћелић

112.

ОПШТИНА СТАНАРИ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 3, став 1. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број 90/17, 42/20 и 98/20), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 68. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), начелник општине Станари, доноси:

Н А Р Е Д Б У

о спровођењу прољећне фазе систематске дератизације на подручју општине Станари у 2021. години

Члан 1.

У циљу спречавања појаве ширења заразних болести људи и домаћих животиња које преносе глодари уводи се обавезна систематска дератизација на подручју општине Станари.

Члан 2.

Општа систематска дератизација ће се спровести у периоду од 15.04. до 30.04.2021. године.

Члан 3.

Обавезну систематску дератизацију спровешће извођач дератизације с којим начелник општине потпише уговор о пружању услуга, по препоруци Комисије за набавке, а по претходно прибављеним понудама за најповољнијег извођача.

Члан 4.

Извођач дератизације дужан је на вријеме обавијестити грађане и остале субјекте обвезнике ове мјере о времену и начину спровођења дератизације и издати упутства о општим и посебним мјерама опреза и сигурности за заштиту грађана и радника извођача дератизације, као и домаћих животиња. Упутства требају садржавати, такође, одредбе о оспособљавању терена за обављање дератизације, а нарочито отклањање смећа и осталог отпада.

Члан 5.

Прољећна систематска дератизација обухватиће:

1. зграде локалне управе, јавне и спортске објекте којима газдује општина Станари (зграде Општинске управе, ватрогасци, стадион, зграда “Рудничког ресторана“),
2. предшколске, школске и вјерске установе,
3. јавне зелене површине, гробља, канализационе шахтове и дивље депоније на сеоском подручју,
4. социјалне и здравствене установе,
5. обале ријека,
6. заједничке просторије стамбених зграда колективног становања,
7. трговинске, угоститељске и занатске радње, производне погоне, складишта хране и пољопривредних производа, млинове, клаонице и друге пословне објекте.

Члан 6.

Трошкови извођења систематске дератизације из претходног члана Наредбе, став 1, тачке 1, 2, 3, 4 и 5. падају на терет издвојених средстава у буџету општине Станари.

Трошкови дератизације заједничких просторија стамбених зграда падају на терет заједнице која управља зградом (Заједница етажних власника).

Трошкови дератизације објекта из члана 5, тачке 7. Наредбе падају на терет власника, односно корисника

објекта, субјекта који управљају и одржавају исте, а који су обавезни спровести дератизацију у периоду наведеном у члану 2. Наредбе са неком од референтних установа које су овлаштене за обављање послова ДДЦ, са којом ће се прије почетка извођења дератизације склопити уговор о пружању услуга.

Члан 7.

Надзор над спровођењем дератизације обављаће комунална полиција општине Станари. Комунална полиција има задатак да прати свакодневно ток извођења дератизације и да забрани даље извођење исте, ако се извођач не придржава одредби уговора.

Члан 8.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 02-365-1/21

Датум: 02.04.2021. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радојица Ђелић

АКТИ УСТАНОВА

113. РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39, став 2, тачка 34. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 2. став 1, Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/04 и 78/11) чл. 8. и 10. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/11 и 100/17), Уредбом о класификацији дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 8/14) и члана 37, став 2. тачка 35. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) на приједлог Надзорног одбора Скупштина општине Станари поступајући као Скупштина ЈКП „Екосфера“ д.о.о. Станари, на сједници, одржаној 08.04.2021. године, доноси:

СТАТУТ

о допуни Статута Јавног предузећа за водовод, канализацију и остале комуналне услуге „Екосфера“ д.о.о. Станари

Члан 1.

У Статуту Јавног предузећа за водовод, канализацију и остале комуналне услуге „Екосфера“ д.о.о. Станари (Службени гласник општине Станари, број: 8/15 и 8/19) члан 6. допуњава се и гласи:

„Предузеће обавља дјелатности, усклађене са стандардном класификацијом дјелатности како слиједи је:

- 36.00 Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом.

Осим наведене претежне дјелатности, Јавно предузеће ће се бавити и другим дјелатностима, као што су:

- 01.30 Гајење садног материјала и украсних биљака,

- 02.10 Гајење шума и остале сличне дјелатности у шумарству,

- 02.20 Сјеча дрвета,

- 18.12 Остало штампање,

- 25.11 Производња металних конструкција и њихових дијелова,

- 25.62 Машинска обрада метала,

- 38.2 Обрада и одлагање отпада,

- 33.14 Поправка електричне опреме,

- 37.00 Канализација,

- 38.11 Прикупљање неопасног отпада,

- 38.21 Обрада и одлагање неопасног отпада,

- 38.22 Обрада и одлагање опасног отпада, осим обраде,

одлагања и складиштења радиоактивног нуклеарног отпада,

- 38.32 Рециклажа (прерада) разврстаних материјала,

- 39.00 Дјелатности санације (ремедијације) животне средине

и остале услуге управљања отпадом,

- 42.11 Изградња путева и аутопутева,

- 42.21 Изградња цјевовода за течности и гасове,

- 42.91 Изградња хидрограђевинских објеката,

- 42.99 Изградња осталих објеката нискоградње, д.н.

- 43.11 Уклањање објеката,

- 43.12 Припремни радови на градилишту,

- 43.21 Електроинсталациони радови,

- 43.22 Увођење инсталација водовода, канализације, гаса и инсталација за гријање и климатизацију,

- 43.34 Фарбарски и стакларски радови,

- 46.11 Посредовање у трговини пољопривредним сировинама, живим животињама, текстилним сировинама и полупроизводима

- 46.22 Трговина на велико цвијећем и садницама (растињем),

- 46.76 Трговина на велико полупроизводима,

- 46.77 Трговина на велико отпадом и остацима,

- 47.81 Трговина на мало храном, пићима и дуванским производима на тезгама и пијацама,

- 47.82 Трговина на мало текстилом, одјећом и обућом на тезгама и пијацама,

- 47.89 Трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама,

- 49.41 Друмски превоз робе,

- 52.24 Претовар терета,

- 70.10 Дјелатност управљања,

- 71.12. Инжењерске дјелатности и са њима повезано техничко савјетовање,

- 73.11 Агенције за рекламу и пропаганду,

- 77.11 Издајмљивање и давање у закуп (лизинг) аутомобила и моторних возила лаке категорије,

- 77.12. Издајмљивање и давање у закуп (лизинг) камиона,

- 77.32 Издајмљивање и давање у закуп (лизинг) машина и опреме за грађевинарство,

- 77.39 Издајмљивање и давање у закуп (лизинг) осталих машина, опреме и материјалних добара, д.н.

- 81.2 Дјелатности чишћења,

- 81.21 Основно чишћење зграда,

- 81.29 Остале дјелатности чишћења,

- 81.30 Услужне дјелатности уређења и одржавања зелених површина,

- 82.19 Фотокопирање, припрема докумената и остале специјализоване канцеларијске помоћне дјелатности.

Предузеће може, без уписа у регистар, да обавља и друге дјелатности, које служе обављању претежне дјелатности, уколико за те дјелатности испуњава услове предвиђене законом.“

Члан 2.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана. од дана објављивања у „Службеног гласнику општине Станари.

Број:0102-18.2/21

Датум:08.04.2021.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

САДРЖАЈ

ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2021. ГОДИНУ	1
ЗАКЉУЧАК	4
ОДЛУКУ о додјели стамбене јединице на привремено кориштење ЈЗУ Дом здравља Станари	5
ОДЛУКУ о привременом финансирању општине Станари за 2021. годину	5
ОДЛУКУ о општинским административним таксама	5
ОДЛУКУ о комуналним таксама	9
ОДЛУКУ о утврђивању инвестиционог пројекта од општег интереса за општину Станари - изградња објеката за снабдијевање водом насеља на подручју општине Станари-	16
ОДЛУКУ о давању сагласности на пренос права власништва на некретнинама у корист општине Станари	16
ОДЛУКУ о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање једног члана Одбора за жалбе општине Станари	16
ОДЛУКУ о додјели на привремено кориштење основног средства	17
ОДЛУКУ о оснивању Савјета за безбједност саобраћаја општине Станари	17
ОДЛУКУ о измјени Одлуке о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Станари	18
ОДЛУКУ о додјели пословних просторија на привремено кориштење Агенцији за развој општине Станари	18
ОДЛУКУ о допуни Одлуке о оснивању Јавног предузећа за водовод, канализацију и остале комуналне услуге „Екосфера“ д.о.о. Станари	18
ЗАКЉУЧАК	19
ЗАКЉУЧАК	19
РЈЕШЕЊЕ о избору замјеника начелника општине Станари	20
РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе „Народна библиотека“ Станари	20
РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу члана Одбора за жалбе општине Станари	21
РЈЕШЕЊЕ о именовању в.д. члана Одбора за жалбе општине Станари	21
РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу вршиоца дужности предсједника Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари	21
РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности предсједника Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари	22
РЈЕШЕЊЕ о именовању вршилаца дужности предсједника и чланова Управног одбора Јавне установе „Народна библиотека“ Станари	22
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за вјерска питања	22
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за заштиту околине, културног и природног наслијеђа	23
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за мјесне заједнице	23
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за награде и признања	24
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за омладину	24
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за равноправност полова	24
РЈЕШЕЊЕ о избору Комисије за повратак избјеглог и расељеног становништва	25
ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари	25
ЗАКЉУЧАК	51
ЗАКЉУЧАК	51
НАРЕДБУ о спровођењу прољећне фазе систематске дератизације на подручју општине Станари у 2021. години	51
СТАТУТ о допуни Статута Јавног предузећа за водовод, канализацију и остале комуналне услуге „Екосфера“ д.о.о. Станари	52