



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ: 8 ГОДИНА: VIII	СТАНАРИ 09. ДЕЦЕМБАР 2022 ГОДИНЕ	ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА
----------------------	--	-------------------

АКТИ СКУПШТИНЕ

443.

ОПШТИНА СТАНАРИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 29. и 31. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 37. Статута општине Станари (Службени гласник општине Станари, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Буџета општине Станари за 2022. годину - Ребаланс

Члан 1.

У Одлуци о усвајању Буџета општине Станари за 2022. годину („Службени гласник општине Станари“, број: 10/21) у члану 1. износ од „13.387.500,00 КМ“ мијења се и гласи „23.282.000,00 КМ“

Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је Ребаланс буџета општине Станари за 2022. годину.

Члан 3.

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

Број:02-020-132/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

**РЕБАЛАНС БУЏЕТА
ОПШТИНЕ СТАНАРИ
ЗА 2022. ГОДИНУ
ОПШТИ ДИО**

Економски код			О П И С	Буџет 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	Разлика	Индекс 4/3*100
1			2	3	4	5	6
			А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ	13.120.000	17.605.900	4.485.900	134,19
710 000			Порески приходи	2.436.300	2.686.000	249.700	110,25
	713 000		Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	212.300	231.000	18.700	108,81
		713 111	Порез на приходе самосталних дјелатности	18.300	25000	6.700	136,61
		713 113	Порез на лична примања	194.000	206000	12.000	106,19
	714 000		Порези на имовину	45.000	50.000	5.000	111,11
		714 112	Порез на непокретности	45.000	50000	5.000	111,11
	717 000		Индириектни порези дозначени од УИО	2.174.000	2.400.000	226.000	110,40
		717 111	Индириектни порези дозначени од УИО	2.174.000	2400000	226.000	110,40
	719 000		Остали порески приходи	5.000	5.000	0	100,00
		719 113	Порез на добитке од игара на срећу	5.000	5000	0	100,00
720 000			Непорески приходи	9.403.700	11.041.000	1.637.300	117,41
	721 000		Приходи од финансијеске и нефинансијеске имовине	26.500	26.500	0	100,00
		721 222	Приходи од давања у закуп пословних објеката	26.500	26500	0	100,00
	722 000		Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	9.356.100	10.979.400	1.623.300	117,35
		722 121	Општинске административне таксе	40.000	35000	-5.000	87,50
		722 312	Комуналне таксе на фирму	26.000	500	-25.500	1,92
		722 424	Накнаде за кориштење минералних сировина	627.000	2021000	1.394.000	322,33
		722 425	Накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта	2.000	103900	101.900	5.195,00
		722432	Накнаде за посјечено дрво	8.000	8000	0	100,00
		722 435	Накнаде за кориштење шума и шумских земљишта	120.000	75000	-45.000	62,50
		722 446	Накнаде за заштиту вода	13.000	13000	0	100,00
		722 447	Накнада за испуштање отпадних вода	6.000	8000	2.000	133,33
		722 464	Накнаде за извађени материјал из водотока	19.000	0	-19.000	0,00
		722465	Накнада за воде	19.000	1500	-17.500	7,89
		722 467	Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара	40.000	43000	3.000	107,50
		722 492	Концесионе накнаде за кориштење природних добара	7.579.500	7579500	0	100,00
		722 561	Приходи од партиципације	0	38000	38.000	#DIV/0!
		722565	Приходи од амбулантних услуга	0	3000	3.000	#DIV/0!
		722 591	Власти приходи буџетских корисника општине	856.600	1050000	193.400	122,58
	723 000		Новчане казне	100	100	0	100,00
		723 100	Остале општинске казне	100	100	0	100,00
	729 000		Остали непорески приходи	21.000	35.000	14.000	166,67
		729 124	Остали непорески приходи	21.000	35000	14.000	166,67
730 000			Грантови	700.000	3.550.000	2.850.000	507,14
	730 000		Грантови	700.000	3.550.000	2.850.000	507,14
		731111	Текући грантови од страних влада	700.000	3.550.000	2.850.000	507,14
		731219	Остали текући грантови из земље	0	0	0	#DIV/0!
780 000			Трансфери између или унутар јединица власти	580.000	328.900	-251.100	56,71

	787 000		Трансфери између различитих јединица власти	580.000	328.900	-251.100	56,71
		787111	Трансфери од државе	0	18.900		
		787 211	Трансфери од ентитета	300.000	0	-300.000	0,00
		787 400	Трансфери од Министарства здравља и социјалне заштите	280.000	310000	30.000	110,71

Економски код			О П И С	Буџет 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1			2	3	4	5	6
			Б. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	9.189.150	10.973.300	1.784.150	119,42
410 000			Текући расходи	9.113.150	10.884.600	1.771.450	119,44
	411 000		Расходи за лична примања запослених	3.298.700	3.636.500	337.800	110,24
		411 100	Расходи за бруто плате запослених	2.848.200	3.088.200	240.000	108,43
		411 200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	335.000	453.600	118.600	135,40
		411 300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	58.700	30.000	-28.700	51,11
		411 400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	56.800	64.700	7.900	113,91
	412 000		Расходи по основу коришћења роба и услуга	2.259.950	2.873.300	613.350	127,14
		412 100	Расходи по основу закупа	31.600	25.600	-6.000	81,01
		412 200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, ком. и ост.	125.200	167.700	42.500	133,95
		412 300	Расходи за режијски материјал	43.400	55.300	11.900	127,42
		412 400	Расходи за посебне намјене	141.000	124.000	-17.000	87,94
		412 500	Расходи за текуће одржавање	276.500	476.000	199.500	172,15
		412 600	Расходи по основу путовања и смјештаја	34.450	45.450	11.000	131,93
		412 700	Расходи за стручне услуге	417.100	490.750	73.650	117,66
		412 800	Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине	466.700	562.200	95.500	120,46
		412 900	Остали неklasификовани расходи	724.000	926.300	202.300	127,94
	413 000		Расходи финансирања и други финансијски трошкови	163.100	173.100	10.000	106,13
		413 300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	163.100	171.100	8.000	104,90
		413700	Трошкови сервисирања кредита	0	1.000	1.000	#DIV/0!
		413900	Расходи по основу затезних камата	0	1.000	1.000	#DIV/0!
	414 000		Субвенције	750.000	200.000	-550.000	26,67
		414100	Субвенције у области пољопривреде	150.000	190.000	40.000	126,67
		414 100	Субвенције за запошљавање и самозапошљавање	600.000	10.000	-590.000	1,67
	415 000		Грантови	1.466.400	2.560.400	1.094.000	174,60
		415 200	Грантови у земљи	1.466.400	2.560.400	1.094.000	174,60
	416 000		Дознаке на име социјалне заштите из буџета општине	1.095.000	1.370.000	275.000	125,11
		416 100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине	1.095.000	1.370.000	275.000	125,11
	419 100		Расходи по судским рјешењима	80.000	71.300	-8.700	89,13
		419 100	Расходи по судским рјешењима	80.000	71.300	-8.700	89,13
480 000			Трансфери између и унутар јединица власти	6.000	18.700	12.700	311,67
	487 000		Трансфери између различитих јединица власти	6.000	18.700	12.700	311,67
		487100	Трансфери држави	0	5.200	5.200	#DIV/0!
		487 200	Трансфери ентитету	6.000	1.500	-4.500	25,00
		487 300	Трансфери јединицама локалне самоуправе	0	10.500	10.500	#DIV/0!

		487 400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	0	1.500	1.500	#DIV/0!
****			Буџетска резерва	70.000	70.000	0	100,00
		****	Буџетска резерва	70.000	70.000	0	100,00
			В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)	3.930.850	6.632.600	2.701.750	168,73
			Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (I+II-III-IV)	-3.229.650	-11.149.600	-7.919.950	345,23
810 000			I Примиси за нефинансијску имовину	200.000	200.000	0	100,00
	813 000		Примици за непроизведену сталну имовину	200.000	200.000	0	100,00
		813 100	Примици за остало грађевинско земљиште	200.000	200.000	0	100,00
510 000			III Издаци за нефинансијску имовину	3.429.650	11.349.600	7.919.950	330,93
	511 000		Издаци за произведену сталну имовину	3.005.050	10.856.000	7.850.950	361,26
		511 100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	2.722.050	10.063.500	7.341.450	369,70
		511 200	Издаци за инвест. одржавање, реконст. и адап. зграда и објеката	42.000	379.000	337.000	902,38
		511 300	Издаци за набавку постројења и опреме	231.000	413.500	182.500	179,00
		511600	Набавка ситног инвентара	10.000	0	-10.000	0,00
	513 000		Издаци за непроизведену сталну имовину	400.000	460.000	60.000	115,00
		513 100	Издаци за прибављање земљишта	400.000	460.000	60.000	115,00
	516 000		Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	24.600	33.600	9.000	136,59
		516 100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	24.600	33.600	9.000	136,59

Економски код			О П И С	Буџет 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1			2	3	4	5	6
			Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)	701.200	-4.517.000	-5.218.200	-644,18
			Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З+И)	-701.200	4.517.000	5.218.200	-644,18
			Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (I-II)	0	0	0	#DIV/0!
610 000			II Издаци за финансијску имовину	0	0	0	#DIV/0!
	611 200		Издаци за акције и учешће у капиталу	0	0	0	#DIV/0!
		611 200	Издаци за акције и учешће у капиталу	0	0	0	#DIV/0!
			Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (I-II)	-724.000	2.936.000	3.660.000	-405,52
921 000			I Примиси од задуживања	0	3.660.000	3.660.000	#DIV/0!
	921 200		Примици од узетих зајмова	0	3.660.000	3.660.000	#DIV/0!
		921 200	Примици од узетих зајмова - 3.660.000 КМ	0	3660000	3.660.000	#DIV/0!
620 000			II Издаци за отплату дугова	724.000	724.000	0	100,00
	621 000		Издаци за отплату дугова	724.000	724.000	0	100,00
		621 300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	724.000	724.000	0	100,00
628 000			Издаци за отплату главнице примљених зајмова примљених од ентитета	0	0	0	#DIV/0!
		628 100	Издаци за отплату главнице примљених зајмова примљених од ентитета			0	#DIV/0!
			З.ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (I-II)	22.800	-165.000	-187.800	-723,68
930 000			I Остали примиси	67.500	70.100	2.600	103,85
	931 000		Остали примиси	0	0	0	#DIV/0!
		931 100	Примици на основу пореза на додату вриједност			0	#DIV/0!
		931 200	Примици по основу депозита и кауција			0	#DIV/0!
		931 300	Примици по основу аванса			0	#DIV/0!

	938 000		Остали примици из трансакција између или унутар јединица власти	67.500	70.100	2.600	103,85
		938 100	Примици за накнаде плата за породично одсуство који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	67.500	70100	2.600	103,85
630 000			II Остали издаци	44.700	235.100	190.400	525,95
	631 000		Остали издаци	3.000	141.800	138.800	4.726,67
		631 900	Неизмирене обавезе из ранијег периода	3.000	141.800	138.800	4.726,67
	638 000		Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	41.700	93.300	51.600	223,74
		638 100	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	41.700	93.300	51.600	223,74
****			II. РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	0	1.746.000	1.746.000	#DIV/0!
		378 800	Неутрошена намјенска средства	0	1746000	1.746.000	#DIV/0!
			J. РАЗЛИКА У ФИНАСИРАЊУ (Д+Ђ)	0	0	0	#DIV/0!

РЕБАЛАНС БУЏЕТА ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022.ГОДИНУ

Економски код			О П И С	Буџет 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1			2	3	4	5	6
			БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ	13.120.000	17.605.900	4.485.900	134,19
710 000			Порески приходи	2.436.300	2.686.000	249.700	110,25
713 000			Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	212.300	231.000	18.700	108,81
		713 111	Порез на приходе самосталних дјелатности	18.300	25.000	6.700	136,61
		713 113	Порез на лична примања	194.000	206.000	12.000	106,19
714 000			Порези на имовину	45.000	50.000	5.000	111,11
		714 112	Порез на непокретности	45.000	50.000	5.000	111,11
717 000			Индириктни порези дозначени од УИО	2.174.000	2.400.000	226.000	110,40
		717 111	Индириктни порези дозначени од УИО	2.174.000	2.400.000	226.000	110,40
719 000			Остали порески приходи	5.000	5.000	0	100,00
		719 113	Порез на добитеке од игара на срећу	5.000	5.000	0	100,00
720 000			Непорески приходи	9.403.700	11.041.000	1.637.300	117,41
721 000			Приходи од финансијске и нефинансијске имовине	26.500	26.500	0	100,00
	721 200		Приходи од закупа и ренте	26.500	26.500	0	100,00
		721 222	Приходи од давања у закуп пословних објеката	26.500	26.500	0	100,00
722 000			Накнаде,таксе и приходи од пружања јавних услуга	9.356.100	10.979.400	1.623.300	117,35
	722 100		Административне накнаде и таксе	40.000	35.000	-5.000	87,50
		722 121	Општинске административне таксе	40.000	35.000	-5.000	87,50
	722 300		Комуналне накнаде и таксе	26.000	500	-25.500	1,92
		722 312	Комуналне таксе на фирму	26.000	500	-25.500	1,92
	722 400		Накнаде по разним основама	8.433.500	9.852.900	1.419.400	116,83
		722 424	Накнаде за кориштење минералних сировина	627.000	2.021.000	1.394.000	322,33
		722 425	Накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта	2.000	103.900	101.900	5.195,00
		722432	Накнада за посјечено дрво	8.000	8.000	0	100,00
		722 435	Накнаде за кориштење шума и шумских земљишта	120.000	75.000	-45.000	62,50
		722446	Накнаде за заштиту вода	13.000	13.000	0	100,00
		722447	Накнаде за испуштање отпадних вода	6.000	8.000	2.000	133,33
		722464	Накнада за извађени материјал из водотока	19.000	0	-19.000	0,00

		722465	Накнада за воде	19.000	1.500	-17.500	7,89
		722 467	Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара	40.000	43.000	3.000	107,50
		722 492	Концесионе накнаде	7.579.500	7.579.500	0	100,00
	722 500		Приходи од пружања јавних услуга	856.600	1.091.000	234.400	127,36
		722 561	Приходи од партиципације	0	38.000	38.000	#DIV/0!
		722565	Приходи од амбулантних услуга	0	3.000		#DIV/0!
		722 591	Властити приходи буџетских корисника	856.600	1.050.000	193.400	122,58
723 000			Новчане казне	100	100	0	100,00
		723100	Остале општинске казне	100	100	0	100,00
729 000			Остали непорески приходи	21.000	35.000	14.000	166,67
		729 124	Остали непорески приходи	21.000	35.000	14.000	166,67
730 000			Грантови	700.000	3.550.000	2.850.000	507,14
	731 000		Грантови	700.000	3.550.000	2.850.000	507,14
		731 100	Текући грантови од страних влада	700.000	3.550.000	2.850.000	507,14
		731 200	Текући грантови из земље	0	0	0	#DIV/0!

780 000			Трансфери између или унутар јединице власти	580.000	328.900	-251.100	56,71
787 000			Трансфери између различитих јединица власти	580.000	328.900	-251.100	56,71
	787100		Трансфери од државе	0	18.900		
		787111	Трансфери од државе	0	18.900		
	787 200		Трансфери од ентитета	300.000	0	-300.000	0,00
		787 211	Трансфери од ентитета	300.000	0	-300.000	0,00
	787 400		Трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања	280.000	310.000	30.000	110,71
		787 400	Трансфери од јединица локалне самоуправе	280.000	310.000	30.000	110,71
			ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	200.000	200.000	0	100,00
813 000			Примици за произведену сталну имовину	200.000	200.000	0	100,00
	813 100		Примици за земљиште	200.000	200.000	0	100,00
		813 112	Примици за градско грађевинско земљиште	200.000	200.000	0	100,00
			УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	13.320.000	17.805.900	4.485.900	133,68

БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Економски код				О П И С	Буџет 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1				2	3	4	5	6
				БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	9.269.150	11.044.600	1.775.450	119,15
410 000				Текући расходи	9.113.150	10.884.600	1.771.450	119,44
	411 000			Расходи за лична примања запослених	3.298.700	3.636.500	337.800	110,24
		411 100		Расходи за бруто плате запослених	2.848.200	3.088.200	240.000	108,43
		411 200		Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	335.000	453.600	118.600	135,40
		411 300		Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	58.700	30.000	-28.700	51,11
		411 400		Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	56.800	64.700	7.900	113,91
	412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	2.259.950	2.873.300	613.350	127,14

		412 100	Расходи по основу закупа	31.600	25.600	-6.000	81,01
		412 200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуналних и др. услуга	125.200	167.700	42.500	133,95
		412 300	Расходи за режијски материјал	43.400	55.300	11.900	127,42
		412 400	Расходи за посебне намјене	141.000	124.000	-17.000	87,94
		412 500	Расходи за текуће одржавање	276.500	476.000	199.500	172,15
		412 600	Расходи по основу путовања и смјештаја	34.450	45.450	11.000	131,93
		412 700	Расходи за стручне услуге	417.100	490.750	73.650	117,66
		412 800	Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине	466.700	562.200	95.500	120,46
		412 900	Остали неklasификовани расходи	724.000	926.300	202.300	127,94
	413 000		Расходи финансирања и други финансијски трошкови	163.100	173.100	10.000	106,13
		413 300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	163.100	171.100	8.000	104,90
		413700	Трошкови сервисирања кредита	0	1.000	1.000	#DIV/0!
		413900	Расходи по основу затезних камата	0	1.000	1.000	#DIV/0!
	414 000		Субвенције	750.000	200.000	-550.000	26,67
		414100	Субвенције у области пољопривреде	150.000	190.000	40.000	126,67
		414 100	Субвенције за запошљавање и самозапошљавање	600.000	10.000	-590.000	1,67
	415 000		Грантови	1.466.400	2.560.400	1.094.000	174,60
		415 200	Грантови у земљи	1.466.400	2.560.400	1.094.000	174,60
	416 000		Дознаке на име социјалне заштите из буџета града	1.095.000	1.370.000	275.000	125,11
		416 100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине	1.095.000	1.370.000	275.000	125,11
	419 000		Расходи по судским рјешењима	80.000	71.300	-8.700	89,13
		419 100	Расходи по судским рјешењима	80.000	71.300	-8.700	89,13
480 000			Трасфери између и унутар јединица власти	6.000	18.700	12.700	311,67
	487 000		Трансфери јединицама локалне самоуправе	6.000	18.700	12.700	311,67
		487100	Трансфери држави	0	5.200	5.200	#DIV/0!
		487 200	Трансфери ентитета	6.000	1.500	-4.500	25,00
		487 300	Трансфери јединицама локалне самоуправе	0	10.500	10.500	#DIV/0!
		487 400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	0	1.500	1.500	#DIV/0!
****			Буџетска резерва	70.000	70.000	0	100,00
		****	Буџетска резерва	70.000	70.000	0	100,00
510 000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	3.429.650	11.349.600	7.919.950	330,93
	511 000		Издаци за произведену сталну имовину	3.005.050	10.856.000	7.850.950	361,26
		511 100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	2.722.050	10.063.500	7.341.450	369,70
		511 200	Издаци за инвест. одржавање, реконст. и адап. зграда и објеката	42.000	379.000	337.000	902,38
		511 300	Издаци за набавку постројења и опреме	231.000	413.500	182.500	179,00
		511 600	Набавка ситног инвентара	10.000	0	-10.000	0,00
	513 000		Издаци за непроизведену сталну имовину	400.000	460.000	60.000	115,00
		513 100	Издаци за прибављање земљишта	400.000	460.000	60.000	115,00
	516 000		Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	24.600	33.600	9.000	136,59
		516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	24.600	33.600	9.000	136,59
			УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	12.698.800	22.394.200	9.695.400	176,35

**РЕБАЛАНС БУЏЕТА
ОПШТИНЕ СТАНАРИ ЗА 2022.
ГОДИНУ -ФИНАНСИРАЊЕ**

Економски код			О П И С	БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1	2	3	4	5	6		
			ФИНАНСИРАЊЕ	-724.000	2.936.000	3.660.000	-405,52
			НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	0	#DIV/0!
610 000			Издаци за финансијску имовину	0	0	0	#DIV/0!
	611 100		Издаци за финансијску имовину	0	0	0	#DIV/0!
		611 200	Издаци за акције и учешћа у капиталу	0	0	0	#DIV/0!
			НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ	-724.000	2.936.000	3.660.000	-405,52
921 000			I Примици од задуживања	0	3.660.000	3.660.000	#DIV/0!
	921 200		Примици од узетих зајмова	0	3.660.000	3.660.000	#DIV/0!
		921 200	Примици од узетих зајмова - 3.660.000 KM	0	3.660.000	3.660.000	#DIV/0!
			ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ	22.800	-165.000	-187.800	-723,68
930 000			Остали примици	67.500	70.100	2.600	103,85
	931 000		Остали примици	0	0	0	#DIV/0!
		931 100	Примици по основу пореза на додатну вриједност	0	0	0	#DIV/0!
		931 200	Примици по основу депозита и кауција	0	0	0	#DIV/0!
		931 300	Примици по основу аванса	0	0	0	#DIV/0!
938 000			Остали примици из трансакција између или унутар јединица власти	67.500	70.100	2.600	103,85
		938 100	Примици за накнаде плата за породично одсуство који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	67.500	70.100	2.600	103,85
620 000			Издаци за отплату дугова	724.000	724.000	0	100,00
	621 000		Издаци за отплату дугова	724.000	724.000	0	100,00
		621 300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	724.000	724.000	0	100,00
630 000			Остали издаци	44.700	235.100	190.400	525,95
	631 000		Остали издаци	3.000	141.800	138.800	4.726,67
		631 100	Издаци по основу пореза на додатну вриједност	0	0	0	#DIV/0!
		631 200	Издаци по основу депозита и кауција	0	0	0	#DIV/0!
		631 300	Издаци по основу аванса	0	0	0	#DIV/0!
		631 900	Остали издаци	3.000	141.800	138.800	4.726,67
		631 900	Неизмирене обавеза из ранијег периода	0	0	0	#DIV/0!
	638 000		Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	41.700	93.300	51.600	223,74
		638 100	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	41.700	93.300	51.600	223,74
****			И. РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	0	1.746.000	1.746.000	#DIV/0!
		378 800	Неутрошена намјенска средства	0	1.746.000	1.746.000	#DIV/0!

**РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ - ФУНКЦИОНАЛНА
КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И НЕТО ИЗДАТАКА ЗА
НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**

Одјељак	О П И С	РЕБАЛ НС БУЏЕТА ЗА 2022.Г
	2	3
01	Опште јавне услуге	5.712.000

02	Одбрана	0
03	Јавни ред и сигурност	156.000
04	Економски послови	788.600
05	Заштита животне средине	356.700
06	Стамбени и заједнички послови	10.783.400
07	Здравство	2.002.500
08	Рекреација, култура и религија	725.700
09	Образовање	158.000
10	Социјална заштита	1.370.000
	УКУПНО	22.052.900

Функционални код	Функција	
1	2	3
ЗУ	1. Заједничке услуге	18.522.400
ИУ	2. Индивидуалне услуге	3.530.500
УКУПНО (1+2)		22.052.900

БУЏЕТСКИ ИЗДАЦИ ПО КОРИСНИЦИМА ЗА 2022. ГОДИНУ - ОРГАНИЗАЦИОНА КЛАСИФИКАЦИЈА

Економски код	О П И С	БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1	2	3	4	5	6
Назив потрошачке јединице: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ					
Број потрошачке јединице: 0138110					
412 000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	266.000	288.900	22.900	108,61
412 100	Расходи по основу закупа	500	500	0	100,00
412300	Расходи за режијски материјал	1.000	1000	0	100,00
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.000	2000	0	100,00
412700	Расходи за стучне услуге	3.000	5000	2.000	166,67
412900	Расходи за бруто накнаде скупштинским одборницима	206.000	206000	0	100,00
412 900	Расходи за накнаде за рад општинеке изборне комисије	25.000	28000	3.000	112,00
412900	Расходи за накнаде за рад бирачких одбора	0	18900	18.900	#DIV/0!
412 900	Расходи по основу пријема и манифестација	16.000	16000	0	100,00
412 900	Расходи по основу репрезентације	7.000	6000	-1.000	85,71
412900	Расходи по основу репрезентације у иностранству	500	500	0	100,00
412900	Расходи за израду медаља, плакета и сл	1.000	1000	0	100,00
412900	Расходи за поклоне	2.500	2500	0	100,00
412900	Остали непоменути расходи	1.500	1500	0	100,00
415100	Грантови	20.000	20.000	0	100,00
415200	Остали текући грантови непрофитним организацијама	20.000	20000	0	100,00
416000	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета	5.000	5000	0	100,00
416100	Текуће помоћи породици, дјечи и младима	5.000	5000	0	100,00
СВЕГА		291.000	313.900	22.900	107,87
Назив потрошачке јединице: НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ					
Број потрошачке јединице: 0138120					
412 000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	49.000	87.000	38.000	177,55

	412 900		Расходи за стручно усавршавање запослених	5.000	15.000,00	10.000	300,00
	412 900		Расходи по основу организационих пријема, манифестација и слично	25.000	25.000,00	0	100,00
	412 900		Расходи по основу репрезентације	18.000	46.000,00	28.000	255,56
	412900		Остали неklasификовани расходи	1.000	1.000,00	0	100,00
415000			Грантови	62.300	93.200	30.900	149,60
	415200		Текући грантови	62.300	93.200	30.900	149,60
416000			Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета	290.000	435.000	145.000	150,00
	416100		Текуће помоћи породицама палих бораца РВИ и цив.жр.рата и борцима	90.000	90.000	0	100,00
	416100		Текуће помоћи при заснивању породице	40.000	30.000	-10.000	75,00
	416100		Текуће помоћи породици, дједи и младим брачним паровима	130.000	130.000	0	100,00
	416100		Помоћ при куповини прве стамбене јединице	0	128.000	128.000	#DIV/0!
	416100		Текуће помоћи избјеглим и расељеним лицима	15.000	15.000	0	100,00
			Текуће помоћи грађанима у натури	0	2.000	2.000	#DIV/0!
			Остале текуће дознаке грађанима	0	20.000	20.000	#DIV/0!
	416100		Текуће помоћи пензионисаним и незапосленим лицима	15.000	20.000	5.000	133,33
			СВЕГА	401.300	615.200	213.900	153,30
Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ							
Број потрошачке јединице: 0138130							
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	346.450	433.150	86.700	125,03
	412 200		Расходи по основу утрошка енергије	47.000	63.000	16.000	134,04
	412 200		Расходи за комуналне услуге	11.000	11.000	0	100,00
	412 200		Расходи за комуникационе услуге	27.000	35.000	8.000	129,63
	412 300		Расходи за материјал за одржавање чистоће	6.000	6.000	0	100,00
	412 300		Расходи за стручну литературу и часописе	3.100	6.000	2.900	193,55
	412 400		Расходи за специјални материјал	8.000	8.000	0	100,00
	412500		Расходи за одржавање канцеларијске и друге опреме	8.000	12.000	4.000	150,00
	412600		Расходи по основу смјештаја за службена путовања	3.450	3.450	0	100,00
	412600		Расходи по основу утрошка горива	24.000	35.000	11.000	145,83
	412700		Раходи за осигурање возила	5.000	8.000	3.000	160,00
	412700		Расходи за осигурање запослених	2.000	2.500	500	125,00
	412700		Раходи за услуге објављивања тендера, огласа и информативних текстова	12.000	22.000	10.000	183,33
	412700		Расходи за објављивање аката	1.000	1.000	0	100,00
	412700		Расходи за остале услуге информисања	100.000	90.000	-10.000	90,00
	412700		Расходи за адвокатске услуге	20.000	35.000	15.000	175,00
	412700		Расходи за услуге нотара	3.000	3.000	0	100,00
	412700		Расходи за услуге превозија	200	1.500	1.300	750,00
	412700		Расходи за услуге овјере и верификације	200	200	0	100,00
	412700		Расходи за остале правне и административне услуге	500	500	0	100,00
	412700		Расходи за процјенитељске услуге	4.000	4.000	0	100,00
	412700		Расходи за услуге вјештачења	6.000	6.000	0	100,00
	412700		Расходи за савјетодавне услуге	0	5.000	5.000	#DIV/0!
	412772		Расходи за остале стручне услуге	45.000	65.000	20.000	144,44
	412900		Остали непоменути расходи	10.000	10.000	0	100,00
419 000			Расходи по судским рјешењима	80.000	70.000	-10.000	87,50
	419 100		Расходи по судским рјешењима	80.000	70000	-10.000	87,50
510000			ИЗАДЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ			0	#DIV/0!
511000			Издаци за произведену сталну имовину	44.000	156.000	112.000	354,55
	511300		Издаци за произведену сталну имовину	40.000	150.000	110.000	375,00

	511300	Издаци за изградњу гараже за ватрогасна возила	0	135.000	135.000	#DIV/0!
	511300	Издаци за набавку ватрогасне опреме	40.000	15.000	-25.000	37,50
516 000		Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	4.000	6.000	2.000	150,00
	516 100	Издаци за залихе ауто гума	4.000	6000	2.000	150,00
		СВЕГА	470.450	659.150	188.700	140,11

Економски код			О П И С	БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1	2	3	4	5	6		
Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ							
Број потрошачке јединице: 0138140							
410 000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА	2.076.100	2.249.700	173.600	108,36
411 000			Расходи за лична примања	1.595.200	1.695.800	100.600	106,31
	411 100		Расходи за бруто плате	1.355.200	1355200	0	100,00
	411 200		Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	207.000	307600	100.600	148,60
	411 300		Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	15.000	15000	0	100,00
	411 400		Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	18.000	18000	0	100,00
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	317.800	380.800	63.000	119,82
	412100		Расходи по основу закупа	18.000	18.000	0	100,00
	412300		Расходи за претплату на стручни часопис Финрап	800	800	0	100,00
	412300		Расходи за канцеларијски материјал	20.000	20.000	0	100,00
	412700		Расходи за одржавање трезорских и других лиценци	33.000	33.000	0	100,00
	412700		Расходи за услуге финансијског посредовања	38.000	38.000	0	100,00
	412900		Расходи за бруто накнаде волонтерима	25.000	25.000	0	100,00
	412900		Расходи за бруто накнаде за рад комисија	18.000	25.000	7.000	138,89
	412900		Расходи за бруто накнаде за уговоре о дјелу	150.000	206.000	56.000	137,33
	412 900		Остали неklasификовани расходи	15.000	15000	0	100,00
413 000			Расходи финансирања и други фин.трошкови	163.100	173.100	10.000	106,13
	413 300		Расходи по основу камата	163.100	171.100	8.000	104,90
	413 700		Трошкови сервисирања кредита	0	1000	1.000	#DIV/0!
	413 900		Расходи по основу затезних камата	0	1000	1.000	#DIV/0!
487 000			Трансфери јединицама локалне самоуправе	6.000	18.700	12.700	311,67
	487100		Трансфери држави	0	5.200	5.200	
	487 200		Трансфери ентитету	6.000	1500	-4.500	25,00
	487 300		Трансфери јединицама локалне самоуправе	0	10500	10.500	#DIV/0!
	487 400		Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	0	1500	1.500	#DIV/0!
510 000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	150.000	182.000	32.000	121,33
511 000			Издаци за производну сталну имовину	130.000	165.000	35.000	126,92
	511300		Издаци за набавку канцеларијског намјештаја	30.000	20000	-10.000	66,67
	511300		Издаци за набавку рачунарске опреме	30.000	88000	58.000	293,33
	511300		Издаци за набавку рачунарске мрежне и телефонске опреме	10.000	6000	-4.000	60,00
	511300		Издаци за набавку расхладне опреме и опреме за гријање	5.000	5000	0	100,00

	511300		Издаци за набавку путничког аутомобила	55.000	46000	-9.000	83,64
516100			Издаци за набавку ауто гума, одјеће обуће, ситног инвентара, амбалаже и сл.	20.000	17.000	-3.000	85,00
	516100		Издаци за набавку ауто гума, одјеће обуће и ситног инвентара	20.000	17000	-3.000	85,00
621 000			Издаци за отплату дугова	724.000	724.000	0	100,00
	621 300		Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	724.000	724000	0	100,00
631 000			Остали издаци	3.000	3.000	0	100,00
	631900		Остали издаци	3.000	3000	0	100,00
638 000			Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	3.000	27.000	24.000	900,00
	638100		Издаци из трансакција између или унутар јединица власти	3.000	27.000	24.000	900,00
			СВЕГА	2.962.100	3.204.400	242.300	108,18

Економски код		О П И С		БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1	2	3	4	5	6		
Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ							
Број потрошачке јединице: 0138150							
410 000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА				
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	9.000	9.000	0	100,00
	412400		Расходи за финансирање услуга ЈОДП "Противградна заштита" РС и хидрометеорологије	9.000	9000	0	100,00
414 000			Субвенције	750.000	200.000	-550.000	26,67
	414100		Субвенције у области пољопривредне производње	150.000	190.000	40.000	126,67
	414100		Субвенције за финансирање запошљавања и запошљавања	600.000	10.000	-590.000	1,67
415 000			Грантови	1.369.100	2.309.700	940.600	168,70
	415200		Текући грантови политичким организацијама и удружењима	40.000	40.000	0	100,00
	415200		Текући грантови удружењима од посебног интереса	54.000	90.000	36.000	166,67
			Општинска борачка организација	22.000	40.000	18.000	181,82
			Синдикална организација општине Станари	0	2.000	2.000	#DIV/0!
			Организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила	22.000	22.000	0	100,00
			Ветерани РС Нови	3.000	17.000	14.000	566,67
			Удружење ветерана V одреда специјалне бригаде полиције	0	2.000	2.000	#DIV/0!
			Удружење логораша	6.000	6.000	0	100,00
			Удружење РВИ општине Станари	1.000	1.000	0	100,00
			Текући грантови јавним нефинансијским субјектима-спортски клубови	69.600	106.600	37.000	153,16
			СД Рудар Станари	10.000	34.000	24.000	340,00
			Клуб борилачких спортова Рудар	1.000	4.000	3.000	400,00
			ТКД Рудар Станари	1.000	4.000	3.000	400,00
			Карате клуб Слога Добој - секција Станари	1.000	2.000	1.000	200,00
			Клуб малог фудбала	1.000	7.000	6.000	700,00
			Грант за спортске организације	54.600	54.600	0	100,00

		Кошаркашки клуб Бест	1.000	1.000	0	100,00
		Текући грантови јавним нефинансијским субјектима у области културе	23.000	34.000	11.000	147,83
		КУД Лазарица	1.000	4.000	3.000	400,00
		КУД Церовица	1.000	1.000	0	100,00
		ЗУ Младост Брестово	1.000	4.000	3.000	400,00
		Удружење хармоникаша	1.000	1.000	0	100,00
		Удружење "Соко" Митровићи	1.000	4.000	3.000	400,00
		Удружење "Моја Радња" Радња Доња	0	1.000	1.000	#DIV/0!
		Удружење "Опстанак" Рашковци	0	1.000	1.000	#DIV/0!
		Удружење "Јасеник" Остружња Горња	1.000	1.000	0	100,00
		Организација "Лотос" Станари	1.000	1.000	0	100,00
		Грант за организације у области културе и традиције	16.000	16.000	0	100,00
		Текући грантови јавним нефинансијским субјектима - остале невладине организације	72.000	122.000	50.000	169,44
		Удружење "Анђео" Станари	10.000	10.000	0	100,00
		"Пољопривредник" Станари	14.000	20.000	6.000	142,86
		ЛУ "Срндаћ" Станари	20.000	28.000	8.000	140,00
		СРД "Шкобаљ" Станари	6.000	10.000	4.000	166,67
		НОР	1.000	1.000	0	100,00
		Удружење пензионера	3.000	15.000	12.000	500,00
		Општинска организација Црвеног крста Станари	12.000	32.000	20.000	266,67
		Мозаик - омладинска банка (подршка пројектима)	6.000	6.000	0	100,00
		Текући грантови јавним нефинансијским субјектима - остале невладине организације	86.500	368.100	281.600	425,55
		Станари	10.000	58.000	48.000	580,00
		Јелањска	3.000	7.000	4.000	233,33
		Осредак	3.000	10.000	7.000	333,33
		Церовица	20.000	34.600	14.600	173,00
		Радња Доња	2.000	23.000	21.000	1.150,00
		Брестово	6.000	50.000	44.000	833,33
		СВ. Леополд	2.500	2.500	0	100,00
		Изградња Светосавског парохијског дома	40.000	61.000	21.000	152,50
		Текући грант за Основну школу "Десанка Максимовић" Станари	0	122.000	122.000	#DIV/0!
		Капитални грантови јавним нефинансијским субјектима	1.024.000	1.549.000	525.000	151,27
		Екосфера	455.000	1.045.000	590.000	229,67
		Основна школа "Десанка Максимовић" Станари	262.000	158.000	-104.000	60,31
		ЈУ Агенција за развој општине Станари	237.000	291.000	54.000	122,78
		ЈУ Народна библиотека Станари	70.000	55.000	-15.000	78,57
416 000		Дознаке на име социјалне заштите	200.000	290.000	90.000	145,00
	416 100	Помоћи ученицима, студентима и појединцима	200.000	290.000	90.000	145,00
		СВЕГА	2.328.100	2.808.700	480.600	120,64

Економски код	О П И С	БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1	2	3	4	5	6
	Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ				

Број потрошачке јединице: 0138160							
410 000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА				
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	698.000	963.500	265.500	138,04
	412100		Расходи за услуге дератизације	6.000	0	-6.000	0,00
	412500		Расходи за текуће одржавање локалних путева	120.000	285.500	165.500	237,92
	412500		Расходи за текуће одржавање зграда и објеката у власништву општине Станари	1.000	1.000	0	100,00
	412500		Остало текуће одржавање	100.000	130.000	30.000	130,00
	412700		Расходи за послове безбједности саобраћаја	5.000	4.000	-1.000	80,00
	412800		Расходи за услуге одржавања јавних зелених површина	290.000	350.000	60.000	120,69
	412800		Расходи за услуге зимске службе	100.000	100.000	0	100,00
	412800		Расходи по основу утрошка ел. расвјете на јавним површинама	70.000	75.000	5.000	107,14
	412800		Расходи за дјелатност зоо хигијене	6.000	6.000	0	100,00
	412800		Расходи за услуге деретизације и дезинсекције	0	12.000	12.000	#DIV/0!
415 200			Грантови	0	122.500	122.500	#DIV/0!
	412500		Капитални грант за изградњу полигона Церовица	0	72.500	72.500	#DIV/0!
	412500		Капитални грант за изградњу тротоара	0	50.000	50.000	#DIV/0!
510 000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ				
511 000			Издаци за произведену сталну имовину	2.754.050	10.497.900	7.743.850	381,18
	511100		Издаци за изградњу (водовода,откуп парцела,ут услови, накнаде и таксе, пројекат, санација постојеће мреже)	170.000	3.851.000	3.681.000	2.265,29
	511100		Изградња и уређење пословне зоне "Термоелектрана" - вањско уређење	340.000	430.000	90.000	126,47
	511100		Изградња и уређење пословне зоне "Термоелектрана" - трафо станица	0	316.000	316.000	#DIV/0!
	511100		Издаци за саобраћајне знакове	10.000	25.000	15.000	250,00
	511100		Издаци за изградњу и адаптацију осталих објеката	44.000	44.000	0	100,00
	511100		Издаци за изградњу мостова	44.000	34.000	-10.000	77,27
	511100		Издаци за изградњу расвјете	25.250	60.000	34.750	237,62
	511100		Изградња техничког блока административног центра	0	20.000	20.000	#DIV/0!
	511100		Изградња спортске дворане	0	20.000	20.000	#DIV/0!
	511100		Изградња објекта МЗ Рашковци	0	50.000	50.000	#DIV/0!
	511100		Издаци за изградњу тржнице и сточне пијаце	350.000	360.000	10.000	102,86
	511100		Издаци за изградњу новог објекта Дома здравља Станари	1.200.000	3.500.000	2.300.000	291,67
	511100		Изградња канализационе мреже за обухват центар Станара	0	20.000	20.000	#DIV/0!
	511100		Полигон Радња Доња	0	19.000	19.000	#DIV/0!
	511100		Изградња полигона Јелањска	0	45.000	45.000	#DIV/0!
	511100		Изградња аутобуских стајалишта	0	7.000	7.000	#DIV/0!
	511100		Изградња излетишта Рјечица	0	10.000	10.000	#DIV/0!
	511100		Издаци за изградњу и прибављање путева и ауто-путева	528.800	1.247.900	719.100	235,99
	511200		Модернизација и реконструкција подручне амбуланте Драгаловци	0	60.000	60.000	#DIV/0!
	511200		Модернизација и реконструкција подручне амбуланте Церовица	0	60.000	60.000	#DIV/0!
	511200		Модернизација и реконструкција подручне амбуланте Цвртковци	0	42.000	42.000	#DIV/0!
	511200		Модернизација и реконструкција МЗ Митровићи	0	50.000	50.000	#DIV/0!
	511200		Реконструкција моста на ријеци Укрини - Осредак	0	120.000	120.000	#DIV/0!
	511200		Издаци за инвестиционо одржавање,реконструкцију и адаптацију путева	2.000	2.000	0	100,00

	511200		Издаци за реконструкцију локалних саобраћајница	40.000	45.000	5.000	112,50
	513100		Регулација корита ријеке Остружње - центар Станара	0	60.000	60.000	#DIV/0!
			СВЕГА	3.452.050	11.583.900	8.131.850	335,57
Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ							
Број потрошачке јединице: 0138170							
410 000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА			0	
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	86.000	104.050	18.050	120,99
	412700		Расходи за геодетско-катастарске услуге	50.000	50000	0	100,00
	412700		Расходи за израду студија и елабората	0	18050	18.050	#DIV/0!
	412700		Расходи за техничка рјешења(издавање УТ услова, идејни пројекти, стручни надзор и сл.)	30.000	30000	0	100,00
	412 700		Расходи за стручне услуге	6.000	6000	0	100,00
510 000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	410.000	400.000	-10.000	97,56
511 000			Издаци за произведену сталну имовину	10.000	0	-10.000	0,00
	511100		Издаци за израду регулационог плана "Центар"	10.000	0	-10.000	0,00
513100			Издаци за прибављање земљишта	400.000	400.000	0	100,00
	513100		Издаци за прибављање земљишта- обухват центар	0	250000	250.000	#DIV/0!
			Издаци за прибављање земљишта- обухват центар	400.000	150000	-250.000	37,50
			СВЕГА	496.000	504.050	8.050	101,62

Економски код		О П И С		БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*100
1	2	3	4	5	6		
Назив потрошачке јединице: ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД							
Број потрошачке јединице: 0138300							
410 000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА				
411 000			Расходи за лична примања	242.400	242.400	0	100,00
	411 100		Расходи за бруто плате	177.000	177000	0	100,00
	411 200		Расходи за бруто накнаде трошкова и оосталих личних примања запослених	35.000	35000	0	100,00
	411 300		Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (брuto)	1.000	1000	0	100,00
	411 400		Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (брuto)	29.400	29400	0	100,00
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	39.000	39.000	0	100,00
	412 200		Расходи по основу утrophка енергије, комуналних, комуникационих услуга (струја, вода, гријање, одвоз смећа, телефон и интернет)	2.500	2.500,00	0	100,00
	412 300		Расходи за режијски материјал (канцеларијски материјал, материјал за одржавање чистоће, стручна литература)	2.000	2.000,00	0	100,00
	412 500		Расходи за текуће одржавање	1.000	1.000,00	0	100,00
	412 600		Расходи по основу утrophка горива (утrophак горива, путовање и смјештај у земљи)	1.500	1.500,00	0	100,00
	412 700		Расходи за стручне услуге (услуге штампања, објављивања огласа, рекламног материјала)	20.000	20.000,00	0	100,00

	412 900	Остали неклассификовани расходи (стручно усавршавање запослених, бруто накнаде за рад комисија, расходи за репрезентацију)	12.000	12.000,00	0	100,00
416 000		Дознаке на име социјалне заштите	600.000	640.000	40.000	106,67
	416100	Текуће дознаке корисницима социјалне заштите које се исплаћују од стране установе социјалне заштите	600.000	640.000,00	40.000	106,67
510 000		ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ				
511 000		Издаци за произведену сталну имовину	2.000	2.000	0	100,00
	511 300	Издаци за набавку постројења и опреме	2.000	2.000,00	0	100,00
		СВЕГА	883.400	923.400	40.000	104,53

Назив потрошачке јединице: ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ				БУЏЕТ 2022	РЕБАЛАНС БУЏЕТА ЗА 2022.Г	РАЗЛИКА	ИНДЕКС 4/3*110
Број потрошачке јединице: 0138500							
410 000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА				
411 000			Расходи за лична примања	150.500	150.500	0	100,00
	411 100		Расходи за бруто плате	120.000	120000	0	100,00
	411 200		Расходи за бруто накнаде трошкова и оосталих личних примања запослених	27.000	27000	0	100,00
	411 300		Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	1.500	1500	0	100,00
	411 400		Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	2.000	2000	0	100,00
412 000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	57.700	127.700	70.000	221,32
	412100		Расходи по основу закупа	1.000	1.000		100,00
	412 200		Расходи по основу утрошка енергије (комуналних, комуникационих услуга (струја, вода, гријање, одвоз смећа, телефон и интернет)	2.000	2000	0	100,00
	412 300		Расходи за режијски материјал (канцеларијски материјал, материјал за одржавање чистоће, стучна литература)	3.500	3500	0	100,00
	412400		Расходи за посебне намјене	3.000	3000	0	100,00
	412 500		Расходи за текуће одржавање	500	500	0	100,00
	412 600		Расходи по основу путовања и смјештаја (утрошак горива, путовање и смјештај у земљи)	2.000	2000	0	100,00
	412 700		Расходи за стручне услуге (услуге штампања, објављивања огласа, рекламног материјала)	5.000	5000	0	100,00
	412800		Расходи за одржавање зелених површина	700	700		100,00
	412 900		Остали неклассификовани расходи (стручно усавршавање запослених, бруто накнаде за рад комисија, расходи за репрезентацију)	40.000	110000	70.000	275,00
510 000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ			0	#DIV/0!
511 000			Издаци за произведену сталну имовину	6.600	6.600	0	100,00
	511300		Издаци за произведену сталну имовину	6.000	6.000		100,00
	511 300		Набавка опреме	6.000	6000	0	100,00
516 000			Издаци за залихе материјала, роба ситног инвентара	600	600	0	100,00
	516 100		Издаци за залихе материјала, роба ситног инвентара	600	600	0	100,00
638 000			Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	0	#DIV/0!
	638 100		Издаци из накнада плата за породилско одсуство који се рефундирају од фонда обавезног осигурања	0	0	0	#DIV/0!
СВЕГА:				214.800	284.800	70.000	132,59

			Назив потрошачке јединице: ДОМ ЗДРАВЉА				
			Број потрошачке јединице: 0138700				
410000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА				
411000			Расходи за лична примања	1.161.900	1.389.100		119,55
	411100		Расходи за бруто плате	1.080.000	1.310.000	230.000	121,30
	411200		Расходи за бруто накнаде трошкова и оосталих личних примања запослених	37.000	55.000	18.000	148,65
	411300		Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	38.700	10.000	-28.700	25,84
	411400		Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	6.200	14.100	7.900	227,42
412000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	291.400	317.100	25.700	108,82
	412200		Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих услуга (струја, вода, гријање, одвоз смећа, телефон и интернет)	7.000	50.200	43.200	717,14
	412200		Расходи по основу утрошка нафте и нафтних деривата	13.000	0	-13.000	0,00
	412200		Расходи по основу утрошка телефона	10.000	0	-10.000	0,00
	412200		Расходи по основу коришћења интернета	1.200	0	-1.200	0,00
	412200		Расходи за комуналне услуге	500	0	-500	0,00
	412300		Расходи за режијски материјал (канцеларијски материјал, материјал за одржавање чистоће, стучна литература)	5.000	14.000	9.000	280,00
	412400		Расходи за посебне намјене	120.000	103.000	-17.000	85,83
	412500		Расходи за текуће одржавање	30.000	30.000	0	100,00
	412700		Расходи по основу рачуноводствених услуга	7.000	0	-7.000	0,00
	412700		Расходи по основу адвокатских услуга	4.000	0	-4.000	0,00
	412700		Расходи по основу осигурања	5.500	0	-5.500	0,00
	412700		Расходи за стручне услуге (услуге штампања, објављивања огласа, рекламног материјала)	500	29.000	28.500	5.800,00
	412700		Расходи за одржавање лиценци	2.200	0	-2.200	0,00
	412900		Расходи по основу доприноса, такси и осталих накнада на терет послодавца	4.000	4.000	0	100,00
	412900		Расходи по основу бруто накнада ван радног односа	10.000	75.400	65.400	754,00
	412900		Расходи по основу репрезентације	1.500	2.500	1.000	166,67
	412900		Расходи за бруто накнаде волонтерима	5.000	0	-5.000	0,00
	412900		Расходи за бруто накнаде по уговору о дјелу	23.000	0	-23.000	0,00
	412900		Расходи за стручно усавршавање запослених	42.000	7.000	-35.000	16,67
	412900		Остали непоменути расходи	0	2.000	2.000	#DIV/0!
419 000			Расходи по судским рјешењима	0	1.300		
	419 100		Расходи по судским рјешењима		1.300		
510000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ			0	#DIV/0!
511000			Издаци за произведену сталну имовину	55.000	92.500	37.500	168,18
	511300		Издаци за набавку постројења и опреме	45.000	82.500	37.500	183,33
	516100		Набавка ситног инвентара	10.000	10.000	0	100,00
631000			ОСТАЛИ ИЗДАЦИ			0	#DIV/0!
631900			Остали издаци	0	138.800	138.800	#DIV/0!
	631900		Неизмирене обавезе из претходног периода	0	138.800	138.800	#DIV/0!
638000			ОСТАЛИ ИЗДАЦИ ИЗ ТРАНСАКЦИЈА ИЗМЕЂУ ИЛИ УНУТАР ЈЕДНИНИЦА ВЛАСТИ			0	#DIV/0!
638100			Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	38.700	63.700	25.000	164,60
	638100		Издаци за накнаде плата за породично одсуство који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	38.700	54.700	16.000	141,34

	638100		Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	0	9.000	9.000	#DIV/0!
СВЕГА:				1.547.000	2.002.500	455.500	
Назив потрошачке јединице: ЈУ СПОРТСКО ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА							
Број потрошачке јединице: 0138920							
410000			ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА				
411000			Расходи за лична примања	148.700	158.700	10.000	106,72
	411100		Расходи за бруто плате	116.000	126.000	10.000	108,62
	411200		Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених	29.000	29.000	0	100,00
	411300		Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	2.500	2.500	0	100,00
	411400		Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	1.200	1.200	0	100,00
412000			Расходи по основу коришћења роба и услуга	99.600	123.100	23.500	123,59
	412100		Расходи по основу закупа	7.100	7.100	0	100,00
	412200		Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих услуга (струја, вода, гријање, одвоз смећа, телефон и интернет)	4.000	4.000	0	100,00
	412300		Расходи за режијски материјал (канцеларијски материјал, материјал за одржавање чистоће, стучна литература)	2.000	2.000	0	100,00
	412500		Расходи за текуће одржавање	16.000	16.000	0	100,00
	412600		Расходи по основу путовања и смјештаја (утрошак горива, путовање и смјештај у земљи)	1.500	1.500	0	100,00
	412700		Расходи за стручне услуге (услуге штампања, објављивања огласа, рекламног материјала)	9.000	9.000	0	100,00
	412800		Расходи за одржавање јавних зелених површина и услуге заштите животне средине	0	18.500	18.500	#DIV/0!
	412900		Остали неklasификовани расходи (стручно усавршавање запослених, бруто накнаде за рад комисија, расходи за репрезентацију)	60.000	65.000	5.000	108,33
415000			ГРАНТОВИ			0	#DIV/0!
415200			Грантови у земљи	15.000	15.000	0	100,00
	415200		Остале манифестације	15.000	15.000	0	100,00
510000			ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ			0	#DIV/0!
511000			Издаци за произведену сталну имовину	8.000	12.600	4.600	157,50
	511100		Издаци за изградњу игралишта	0	4.600	4.600	#DIV/0!
	511300		Издаци за изградњу инвентара и опреме	8.000	8.000	0	100,00
638000			ОСТАЛИ ИЗДАЦИ ИЗ ТРАНСАКЦИЈА ИЗМЕЂУ ИЛИ УНУТАР ЈЕДНИНИЦА ВЛАСТИ				
638100			Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	0	2.600	2.600	
	638100		Издаци за накнаде плата за породичко одсуство који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	0	2.600	2.600	
СВЕГА:				271.300	312.000	40.700	115,00
Број потрошачке јединице: 9999999							
	372 200		Буџетска резерва	70.000	70.000,00	0	100,00
СВЕГА БУЏЕТСКИ РАСХОДИ - БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА				13.387.500	23.282.000	9.894.500	173,91

444.

**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 33. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о извршењу буџета општине Станари за 2022. годину – Ребаланс

Члан 1.

У члану 2. став 1. Одлуке о извршењу буџета општине Станари за 2022. годину („Службени гласник општине Станари“ број 10/21), досадашњи износ од „13.387.500,00 КМ“ мијења се и гласи „23.282.000,00 КМ“

Члан 2.

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

Број:01-020-133/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

445.

**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 нацрта Одлуке о Плану буџета за 2023. годину, Скупштина општине Станари на 17. редовној сједници одржаној 08.12.2022.године, доноси

З А К Л Ј У Ч А К

1. Усваја се Одлука о усвајању Плана буџета општине Станари за 2023.годину у форми нацрта и задужује се Одјељење за привреду и финансије да спроведе јавну расправу.
2. Овај Закључак ступа на снагу даном објаве у »Службеном гласнику општине Станари«.

Број:01-020-134/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић

446.

**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 30. став 1. алинеја 1 и 2 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 8/21) и члана 37. став 2. тачка 13. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022.године,

донијела је

О Д Л У К У

о додјели пословних просторија на привремено кориштење

Члан 1.

Додјељују се на привремено кориштење, без накнаде, просторије у тзв. Ресторану друштвене исхране у власништву општине Станари (к.ч. број 541/1, к.о. Остружња Доња), следећим организацијама:

- Општинској организацији Црвеног крста Станари, канцеларија број 7, површине 6 м²,
- ЈУ Центру за културу општине Станари, канцеларија број 10, површине 15 м², дограђена канцеларија у предулазу површине 15,5 м² и сала површине 170 м².

Члан 2.

Просторије се додјељују на период од годину дана, уз могућност продужења периода кориштења.

Члан 3.

Пословни простор из члана 1. дају се правним субјектима из члана 1. на бесплатно кориштење за обављање дјелатности за коју су регистроване.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Број:01-020-135/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

447.

**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 29. Правилник 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 8/21) и члана 37. став 2. тачка 13. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број 5/17), Скупштина општине Станари, на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022.године, донијела је

О Д Л У К У

о додјели пословних просторија у закуп

Члан 1.

Додјељују се у закуп просторије у тзв. Ресторану друштвене исхране у власништву општине Станари (к.ч. број 541/1, к.о. Остружња Доња), следећим организацијама и удружењима:

- Општинској борачкој организацији Станари, канцеларија број 14, површине 7,5 м²,
- Удружењу логораша општине Станари, канцеларија број 15, површине 4,5 м²,
- Удружењу пољопривредних произвођача „Пољопривредник“ Станари, канцеларија број 13, површине 6 м²,

- Удружењу пензионера општине Станари, канцеларија број 9, површине 15 м²,
- Спортско-риболовном друштву „Шкобаљ“, канцеларија број 12, површине 11,5 м²,
- Организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила општине Станари, канцеларија бр. 1, површине 4,8 м².

Члан 2.

Просторије се додјељују на период од годину дана, уз могућност продужења периода кориштења.

Члан 3.

За додијељени пословни простор закупци из члана 1. ће плаћати закупнину у мјесечном износу од 0,10 КМ/м² почев од момента закључивања Уговора о закупу предметног пословног простора.

Утврђени износ закупнине за пословни простор из члана 1. ове Одлуке увећава се за износ режија и осталих обавеза које проистичу из важећих законских прописа.

Члан 4.

Овлашћује се начелник Општине да са организацијама и удружењима, 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.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о додјели пословних просторија на привремено кориштење број: 01-020-57/21 („Службени гласник општине Станари“, број: 1/21).

Члан 6.

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

Број:01-020-136/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

448.**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) Скупштина општине Станари, на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ**о додјели финансијских средстава за потребе одржавања
аутбуских линија на подручју општине Станари****Члан 1.**

Додјељују се средства у износу од 4.000,00 (четири хиљаде и 0/100 КМ) КМ јавном превознику:

1. ПП „Петковић“ Мала Буковица; ИЈ Станари

Средства се додјељују на име помоћи у одржавању пословања.

Члан 2.

Средства ће бити исплаћена са потрошачке јединице 01380120 Начелник општине, економски код 415200, Текући грантови.

Члан 3.

Средства ће бити исплаћена на следећи жиро рачун:

1. ПП „Петковић“ Мала Буковица; ИЈ Станари

на жиро-рачун број: 5550080049209084
отворен код Нове банке.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије, Одсјек за финансије и буџет.

Члан 5.

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

Број:01-020-137/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

449.**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 40. став (1) Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број: 97/16 и 36/19), те члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) и на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ**о приступању изради измјене Регулационог плана
Пословне зоне “Термoeлектрана“ у Драгаловцима****Члан 1.**

Приступа се изради измјене Регулационог плана Пословне зоне “Термoeлектрана“ у Драгаловцима („Службени гласник општине Станари“, број: 2/19), који обухвата простор који се односи на парцеле означене као к.ч. број: 2335/1, 2335/2, 2335/3, 2335/4, 2335/5, 2335/6, 2335/7, 2335/8, 2335/9, 2335/10, 2335/11 и 2335/12 к.о. Драгаловци, укупне површине 33.234м², у даљем тексту: План.

Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је графички прилог са уцртаном границом обухвата плана.

Члан 3.

Плански период у смислу члана 40. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу Републике Српске за који се План доноси је 10 година.

Члан 4.

За измјену Плана дефинишу се следеће смјернице:

- План израдити у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења, Правилника о општим правилима урбанистичке регулације и парцелације, те другим прописима из посебних области, релевантних за планирање и уређење простора (саобраћај, снабдијевање водом и енергијом, телекомуникације, заштита од природних непогода и техничких инцидената, заштита ваздуха, воде, тла, природних вриједности, културних добара, пољопривредног и шумског земљишта, и других елемената животне средине и др);

- Приликом израде Плана потребно је водити рачуна о јавном интересу и општим и посебним циљевима просторног развоја;
- Код израде планског рјешења водити рачуна о новонасталим потребама за предметни обухват;
- Носилац израде обавезан је обезбиједити усаглашеност Плана у току његове израде са документом просторног уређења ширег подручја, односно да је у сагласности са важећим планским документом најближег претходног нивоа, као и програмским елементима који му буду достављени од стране носиоца припреме.

Члан 5.

Рок израде Плана је 6 мјесеци од избора носиоца израде плана.

Члан 6.

План треба да садржи текстуални и графички дио са садржајима прописаним чланом 35. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске, бр: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и одредбама члана 144. до 154. Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења ("Службени гласник Републике Српске", број: 69/13).

Члан 7.

Носилац припреме утврђује нацрт Плана, мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид у трајању од најмање 30 (тридесет) дана.

О нацрту Плана обавиће се јавна расправа.

Члан 8.

Средства за израду Плана и трошкове у поступку његовог доношења биће обезбијеђена буџетом Општине Станари.

Члан 9.

Носилац припреме израде Плана је Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Станари.

Носилац израде Плана биће одређен у складу са прописима о јавним набавкама.

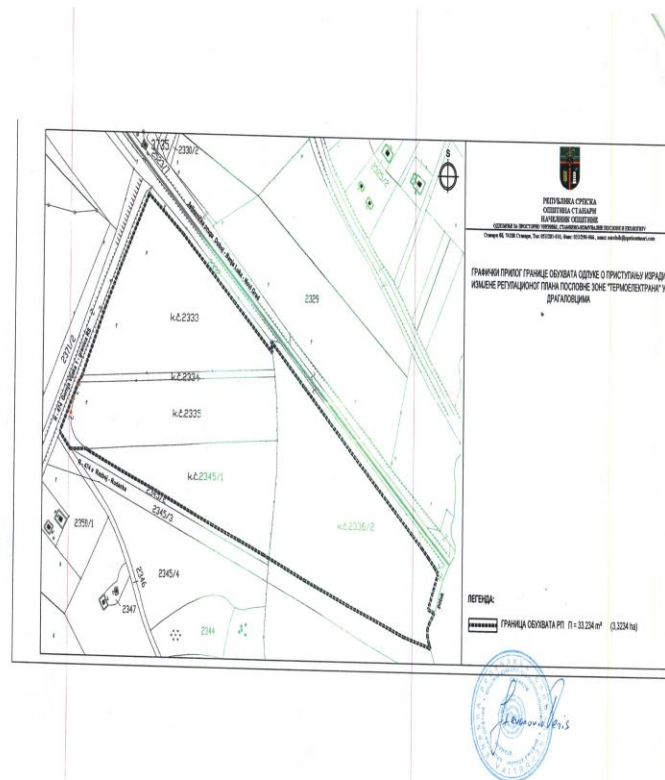
Члан 10.

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

Број:01-020-138/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

**450.****ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 44 и 95. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/19) и члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17), Скупштина општине Станари, на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022.године, донијела је

О Д Л У К У**о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке
јединице општине Станари****Члан 1.**

Овом Одлуком оснива се Територијална ватрогасно-спасилачка јединица општине Станари (у даљем тексту: ТВСЈ), као посебна унутрашња организациона јединица у саставу Општинске управе општине Станари.

Члан 2.

Дјелокруг и надлежности ТВСЈ су:

- обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасно-спасилачких јединица,
- спровођење мјера заштите од пожара у складу са законом и плановима заштите од пожара,
- гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- пружање техничке помоћи у незгодним и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 46/17 и 111/21) и
- други послови заштите и спасавања у еколошким и другим акцидентним ситуацијама.

Члан 3.

- (1) Скупштина општине доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста којим утврђује структуру и унутрашњу организацију ТВСЈ, након прибављеног мишљења Министарства.
- (2) Права, обавезе и одговорност запослених у ТВСЈ остварују се у складу са законом, колективним уговором и општим актима који се примјењују на запослене у Општинској управи.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Територијалне ватрогасне јединице општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 6/18 и 3/21).

Члан 5.

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

Број: 01-020-139/22

Датум: 08.12.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

451.**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. став (2) тачка 2. и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16), члана 37 Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари број 5/17), Скупштина општине Станари на 17. редовној сједници одржаној 08.12.2022. године, донијела је

ОДЛУКУ**О УКЉУЧИВАЊУ ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
СТАНАРИ
У ТРЕЗОРСКИ СИСТЕМ ПОСЛОВАЊА ОПШТИНЕ
СТАНАРИ****Члан 1.**

Овом Одлуком ЈУ Народна библиотека Станари у општини Станари укључује се у трезорски систем пословања од 01.01.2023. године и стиче статус буџетског корисника у смислу праћења намјенског коришћења одобрених буџетских средстава, те припреме и објављивања одговарајућих извјештаја и вођења регистра буџетског корисника.

Члан 2.

Одјељење за привреду и финансије општине Станари дужно је да заједно са надлежним министарствима и одговарајућом службом ЈУ Народна библиотека обави све потребне активности којима се обезбјеђује трезорски систем пословања, а које укључују прилагођавање интерних аката, обуке за трезорско пословање, примјену прописа о трезорском пословању и друге неопходне радње.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“, а о њеном извршењу стараће се начелник.

Број: 01-020-140/22

Датум: 08.12.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Денис Стевановић с.р.

452.**ОПШТИНА СТАНАРИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 95. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/19), члана 37. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 5/17) Скупштина општине Станари на 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022. године, донијела је

П Р А В И Л Н И К**о унутрашњој организацији и систематизацији радних
мјеста у
Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици
Станари****1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се организација Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Станари (у даљем тексту: ТВСЈ), руковођење, радна мјеста у ТВСЈ, распоређивање намјештеника на радна мјеста, радно вријеме, одмори и одсуства, престанак рада намјештеника и осталих запослених, остваривање и заштита права намјештеника, као и друга питања од значаја за организацију и обављање послова у ТВСЈ.

Члан 2.

ТВСЈ се организује и дјелује у складу са Законом о заштити од пожара, Планом заштите од пожара и другим позитивним прописима који нормирају област заштите од пожара.

Члан 3.

Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи управне, организационе, материјално-техничке, образовне, и пропагандне природе, које се предузимају ради спречавања избијања и ширења пожара, његовог откривања и гашења, те спасавања људи, имовине и животне средине угрожених пожаром.

Заштита од пожара организује се и спроводи на цијелом подручју општине Станари и на свим објектима који су изложени опасностима од избијања и ширења пожара.

Члан 4.

ТВСЈ је организована као посебна унутрашња организациона јединица у општинској управи Станари.

**2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА СА
БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА
И ОПИСОМ ПОСЛОВА У ТВСЈ****Члан 5.**

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Противпожарну заштиту проводи 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 проверу 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 оперативнo-техничких планова гашења пожара;
- врши контролу спровођења превентивних мјера заштите од пожара код субјеката система заштите од пожара;
- обавља и друге послове и задатке, по наређењу начелника општине.

Члан 6.

У Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици утврђују се сљедећа радна мјеста:

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица				
Р е д н и б р о ј	Назив радног мјеста	К ат ег ор и з а п ос	Вр с ст р. сп р.	Бр ој изв рш ила ца
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	6
5.	Ватрогасац-спасилац-сервисер	Н	С С С	1
6.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	С С С	1
Укупно				15

Члан 7.

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 овлаштења, 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 акте 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 обезбиди услове за нормалан рад припадника, организује рад оперативнo-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 оспособљености Ватрогасно-спасилачке јединице и дизања спремности на виши ниво, као и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на 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 представљају 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.

За свој рад одговоран је 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, једна година 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 општине.

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 за утврђивање узрока пожара и указује на исте. Стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или особе овлашћене од старјешине, води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара. 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-спасилац - вођа смјене.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема техничког смјера, ватрогасне, металске, хемијске, саобраћајне, грађевинске или електроструке, да лице у тренутку заснивања радног односа на мјесту ватрогасац-спасилац није старије од 25 година живота, 6 мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара након годину дана радног искуства на пословима 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).**

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 ужој специјалности и стеченој квалификацији обавља све потребне послове за Јединицу, по повратку са интервенција стара се да се возила очисте и комплетирају потребним средствима за гашење, горивом, мазивом, евентуално изврши замјену оштећене опреме или употребијене, 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-спасилац - возач.

Посебни услови за обављање посла: IV или III степен стручне спреме техничког смјера или најмање KB радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, саобраћајне, хемијске, електро и друге струке), да лице у тренутку заснивања радног односа на мјесту ватрогасац-спасилац није старије од 25 година живота, 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: **Шест (6).**

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 ТВСЈ 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 KB радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, саобраћајне, хемијске, електро и друге струке), да лице у тренутку заснивања радног односа на мјесту ватрогасац-спасилац није старије од 25 година живота, 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 дјелова, ватрогасних возила, опреме, води евиденцију редовног сервисирања ватрогасних апарата и опреме, води евиденцију о средствима за гашење пожара, води евиденцију и редовно праћење (замјену) дотрајале опреме, ради одређене радње везане за дистрибуцију обавјештења о превентивном поступању на заштити од пожара по мјесним заједницама, води евиденцију о радној и заштитној одјећи и обући, односно о личној опреми ватрогасца и обавља и друге послове које му 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).**

3. ЗАПОСЛЕНИ У ТВСЈ

Члан 8.

Послове у ТВСЈ обављају намјештеници.

Члан 9.

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

Упражњена радна мјеста и запошљавање

Члан 10.

Упражњена радна мјеста за 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.

Оцјена рада, напредовање и понашање намјештеника

Члан 11.

Оцјену рада Старјешине ТВСЈ врши Начелник општине, а оцјену осталих намјештеника у ТВСЈ врши Старјешина ТВСЈ.

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

Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Распоређивање службеника и намјештеника

Члан 12.

Распоређивање намјештеника на поједина радна мјеста,

у организационим јединицама општинске управе, врши начелник општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

Вишак службеника и намјештеника

Члан 13.

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 намјештеника.

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

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

Радно вријеме, одмори и одсуства

Члан 14.

Намјештеник је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме намјештеника одређује се у складу са законом.

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

Члан 15.

Намјештеник, који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена, из претходног става, користиће се у времену од 10.00 до 10.30 часова.

Члан 16.

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 17.

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.

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 18.

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

Материјална и дисциплинска одговорност намјештеника у општинској управи

Члан 19.

Намјештеник 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 одговорни 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 запослених у градској односно општинској управи.

Плате запослених у општинској управи

Члан 20.

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.

Престанак рада запослених у општинској управи

Члан 21.

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

Намјештеника разрешава начелник општине, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је намјештеник незадовољан одлуком начелника општине о разрешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

Права, дужности и заштита права запослених у општинској управи

Члан 22.

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

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

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На овај Правилник, позитивно мишљење је дало Министарство унутрашњих послова Републике Српске, Управа за полицијску подршку, Јединица за координацију, Одјељење за експлозивне материје и послове заштите од пожара, акт број: 06/1-1-215-688/22 од 06.09. 2022. године, које чини саставни дио правилника.

Члан 24.

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

Број:01-020-141/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

453.

ОПШТИНА СТАНАРИ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у

ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 46/17 и 111/21), члана 5 и 7. Уредбе о садржају и начину израде Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће („Службени гласник Републике Српске“, број 101/21), 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 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022.године, д о н о с и

ПРОЦЈЕНУ УГРОЖЕНОСТИ ОД ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ И ДРУГЕ НЕСРЕЋЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

Члан 1.

Процјена угрожености од елементарне непогоде и друге несреће (у даљем тексту: Процјена угрожености) општине Станари је саставни документ Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће.

Члан 2.

Процјена угрожености је полазни документ за израду планских докумената у области заштите и спасавања која садржи статистичке и аналитичке податке о територији, становништву, идентификованим репрезентативним ризицима и ризичним објектима, критичној инфраструктури, историјској слици ризика, вјероватноћи, учесталости, изложености, рањивости и посљедицама елементарне непогоде и друге несреће, постојећем нивоу заштите, капацитетима, процјењеном нивоу ризика, приоритетима и начину поступања са ризиком, те могућностима и правцима развоја и унапређења система заштите и спасавања у складу са расположивим подацима и другим показатељима.

Члан 3.

Појмови употребљени у члану 2. имају сљедеће значење:

а) Елементарна непогода је догађај хидрометеоролошког, геолошког или биолошког поријекла проузрокована дјеловањем природних сила, као што су земљотрес, поплава, бујица, олуја, јаке кише, атмосферска пражњења, град, суша, одрон или клизање земљишта, сњежни наноси и лавине, екстремне температуре ваздуха, залеђивање водотокова, епидемија заразних болести и појава штеточина и друге природне појаве већих размјера које могу да угрозе здравље и живот људи или причини штету већег обима.

б) Друга несрећа је несрећа у друмском, жељезничком, ваздушном или ријечном саобраћају, пожар, рударска несрећа, рушење брана, техничко-технолошка несрећа и друга несрећа коју проузрокује човјек својим активностима, ратна дејства, ванредно стање, или други облик масовног уништавања људи или материјалних добара.

в) Ризик је комбинација вјероватноће неког догађаја и његових негативних посљедица.

г) Репрезантивни ризик је ризик за који носилац израде Плана заштите и спасавања процјени да, на основу његове вјероватноће и негативних посљедица по циљне/ризичне групе, треба бити уврштен у групу ризика који подлијежу анализи.

Члан 4.

Процјеном угрожености од елементарне непогоде и друге несреће општине Станари као највеће опасности идентификоване су: бујичне поплаве, сњежне падавине, града, високе температуре и пожари на отвореном као и пожари на стамбеним објектима.

Члан 5.

Општина Станари може са физичким лицима, организацијама, службама и удружењима грађана, привредним друштвима и другим правним лицима која посједују посебна и специјалистичка знања, способности или материјалнотехничка средства и опрему од значаја за заштиту и спасавање, закључити уговор о ангажовању на спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања.

Број:01-020-142/22

Датум:08.12.2022. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

454.**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 17. редовној сједници, одржаној 08.12.2022.године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ**о разрјешењу вршилаца дужности председника и чланова Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари****I**

Разрјешавају се вршиоци дужности председника и чланова Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари, са даном 08.12.2022.године, и то:

1. Драгослав Стевановић, председник,
2. Бранко Јањиловић, члан,
3. Зоран Рауковић, члан.,

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се 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“.

Како се Чланови Надзорног одбора налазе у статусу вршиоца дужности више од 90 дана, то је начелник општине поднио приједлог да се горе наведени разрјеше дужности в.д. чланова Надзорног одбора. Исти је разматрала Комисија за избор и именовања, а усвојен 08.12.2022.године.

ПРАВНА ПОУКА:

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

Број:01-020-143/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

455.**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 17.редовној сједници, одржаној 08.12..2022.године, доноси

РЈЕШЕЊЕ**о именовању вршилаца дужности председника и чланова****Надзорног одбора****ЈКП „Екосфера“ д.о.о. Станари****I**

За вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ д.о.о.Станари, са даном 09.12.2022.године, именују се:

1. Драгослав Стевановић, председник,
2. Здравко Шушковић, члан,
3. Зоран Рауковић, члан.,

II

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 наведена лица именују за в.д. чланова Надзорног одбора ЈКП“ Екосфера“ Станари. Приједлог је разматрала Комисија за Избор и именовање, а усвојен 08.12.2022.године.

ПРАВНА ПОУКА:

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

Број:01-020-144/22

Датум:08.12.2022.године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Денис Стевановић с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА**456.****ОПШТИНА СТАНАРИ****ОПШТИСКА УПРАВА****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: 1/15 и 3/16) и члана 4. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 2/15), а у складу са Уредбом Владе Републике Српске о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи и Уредбом Владе Републике Српске о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број:

10/17), начелник општине, доноси:

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

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Основна обилежја 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, шефови одјека и старјешине јединица.

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,
4. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (ТВСЈ)

Члан 6.

У Одјељењу за општу управу, организује се:

- Одсек за општу управу и заједничке послове

У Одјељењу за привреду и финансије, организују се

слједећи одсјеци:

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

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

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (ТВСЈ) је посебна унутрашња организациона јединица општинске управе

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 аката, прати предмете те их у року и на вријеме их враћа надлежном одјељењу; ријешене предмете одлаже у архив. 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 општинског архива, 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.

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

У оквиру финансија 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.

1.2.4. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (ТВСЈ) врши послове заштите од пожара и спасавања приликом пожара а и у другим ситуацијама када то ситуација налаже. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ТВСЈ доноси Скупштина општине Станари

ТВСЈ проводи противпожарну заштиту кроз извршавање следећих задатака:

- учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на подручју општине а 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 и 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.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИСОМ ПОСЛОВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

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 13.

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

2.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Врста послова	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Секретар Скупштине општине	ОС	ВСС	1
3.	Савјетник начелника општине	ОС	ВССВШССС	2
2.1.1. Одсек за општу управу и заједничке послове				
4.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, и пружање правне помоћи – Шеф одсека	ОС	ВСС	1
5.	Самостални стручни сарадник за персоналне послове и рад мјесних заједница - координатор	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
7.	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	ОС	ВШС	1
8.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
9.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
10.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ОС	ВСС	2
11.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
12.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
13.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
14.	Стручни сарадник за послове инфопулта	ОС	ССС	1
Укупно				16

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. Распооређује послове на извршиоце, сарађује са другим одјељењима општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења; прати и информисе 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 оцјењује стање у одјељењу, као и сваког службеника појединачно, у погледу стручног обављања послова, личног усавршавања, дисциплине, рационалног кориштења радног времена, односа према странкама, међусобног односа и сарадње између службеника, те унапређује стање у оним областима гдје утврди да исто није на потребном нивоу.

Обавља и друге послове, по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Начелник Одјељења.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су: 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 председником Скупштине општине и начелником општине, припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине. Секретар Скупштине општине пружа стручну помоћ председнику 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. Савјетник начелника општине

Савјетник начелника општине проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини, даје стручна мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према начелнику општине. Подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини и унапређења организације рада, сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала аката за потребе начелника општине. Сарађује са републичким и другим институцијама у циљу што бољег обављања посла. Обавља и друге послове које му одреди начелник општине.

Статус: Стручни савјетник

Услови: CCC – IV, ВШС – VI или ВСС – VII степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2)

3.1.1. Одсјек за општу управу и заједничке послове

Члан 14.

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 следећа радна мјеста:

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

Опис послова радних мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за управно-правне 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. 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 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. 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 и републичким јавним установама и институцијама (Пореска управа, Фонд ПИО и др.).

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Друга 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).

1. Самостални стручни сарадник за персоналне послове и рад мјесних заједница - координатор

Води матичну књигу запослених службеника у општинској управи те води и ажурира персоналну евиденцију и на основу исте издаје увјерења о чињеницама из радног односа.

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 евиденцију о оцјењивању службеника, те стручном усавршавању запослених.

Прати рад мјесних заједница и савјета мјесних заједница, те организује и води састанке са предсједницима и/или другим представницима савјета мјесне заједнице.

Врши координацију рада између савјета мјесних заједница и општинских органа.

Учествује, прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада мјесних заједница.

Води регистар мјесних заједница, те евиденцију о печатима мјесних заједница.

Сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и аката које проводе или усвајају општински органи, а који се односе на мјесне заједнице.

Учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из

своје надлежности као саставног дијела годишњег извјештаја о раду општинске управе.

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

Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности.

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 звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима јавне 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 предбијешке 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 смртвонике 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 општих и локалних избора и избора у мјесним заједницама.

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

Учествује у организацији и провођењу избора за чланове савјета мјесних заједница.

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

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

Обавља и друге послове, по налогу шефа одсека 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).

4. Стручни сарадник за пријем и завођење поште

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

Распоређује примљену пошту, по организационим јединицама, те исту прослеђује 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 открити.

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 ровнику, 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).

5. Стручни сарадник за протокол и архиву

Стручни сарадник за послове протокола и архиве врши пријем, отварање, прегледање и разврставање поште, односно аката, прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака, ставља отисак пријемног штамбила 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 Одјека, 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).

6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера, води управни поступак и 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: Два (2).

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

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

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 Пројекта угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; припрема приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања; припрема приједлог Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; припрема Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; припрема друге опште и појединачне 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 цјеловитост система цивилне заштите на подручју општине; подноси извјештаје и информације начелнику општине и Републичкој управи цивилне заштите; осигурава вођење прописаних база података и других евиденција; врши и друге послове из области заштите и спасавања, врши попуњу јединица цивилне заштите (јединица и повјереника) материјално-техничким средствима и опремом; води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава, здравствених установа и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци; врши распоређивање материјално-техничких средстава у јединице цивилне заштите и о томе води прописану евиденцију; учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите, у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите; прати водостај на мјерним мјестима и о томе благовремено извјештава начелника одјељења; води евиденцију о минским пољима; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; по дојавама грађана о уоченом НУС-у, излази на лице мјеста са припадницима полиције, исте евидентира и присуствује уништавању НУС-а. 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.

ЧЗа 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 одсјецима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема саопштења и обавјештава начелника општине, начелнике одјељења општинске управе и председника и секретара Скупштине општине. Уређује и издаје публикације – промо материјале, билтене, брошуре, водиче, те обезбјеђује аудио, видео и фото записе о значајним догађајима у општини, води календар догађања и обавјештава Општинску управу о терминима.

Води записнике са сједница Колегијума начелника, записнике 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 или техничког 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).

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				
Р е д н и б р ој	Назив радног мјеста	К ат ег .з ап ос .	В р с. с т р. с п р.	Бр ој из вр ши ла ца
1.	Начелник Одјељења	О С	В С С	1
3.2.1. 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	2
3.2.2. Одсјек 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 ликвидацију, 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 анализу, наплату и контролу јавних прихода	О С	В С С	1
10.	Чистачица	Н	О Ш / С С С	1
Укупно				11

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 информисање 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 сљедећа радна мјеста:

Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
Р ед н и б р ој	Назив радног мјеста	Ка те г. За по с.	В р с. С т р. С п р.	Бр ој изв рш ил аца
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, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	О С	В С С	2
Укупно				4

Опис послова радних мјеста:

2. Самостални стручни сарадник за привреду, планирање и приватно предузетништво – Шеф одјека

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

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Друга 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 или смјера Пољопривреда, рибарство, шумарство и ветеринарска медицина, 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. 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 премоштавања финансијских проблема у циклусу производње.

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

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

Посебни услови за обављање посла: BCC, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер пољопривреда или ветерина, три године радног искуства са BCC, 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 друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе

Прати стање везано за рад јавних предузећа и установа, чији је оснивач општина или република, из области: предшколског, основног, средњег и високог образовања и васпитања, културе, спорта, информисања, здравствене заштите, социјалне заштите и других друштвених дјелатности; прикупља податке, на основу којих информише Скупштину општине и начелника општине, путем начелника одјељења; учествује у припреми нацрта прописа и других

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

Поред наведених послова, прати и анализира стање и потребе привреде општине за одређеним занимањима. Предлаже преквалификацију незапослених лица у занимања за која има потребе привреда општине. Учествује у креирању и тумачењу олакшица при запошљавању лица са инвалидитетом, 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 домаћинства. 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.

Начни попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

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				
Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Врста послова	Број извршилаца
1.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета – Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
2.	Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
3.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
5.	Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу јавних прихода	ОС	ВСС	1
6.	Чистачица	Н	ОШ/ССС	1
Укупно				6

Опис послова радних мјеста:

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

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

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

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

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

Обнавља 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 уравнотежење, 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 подручја рада у оквиру својих овлашћења.

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

Популава 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 Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Друга 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, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

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

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

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

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

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

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 одјељења.

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 контирање завршних књижења, завршна књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, заступа 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/I степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова смјер економски, најмање годину дана радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин 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/I степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у струци, стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин 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: 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, 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				
Р е д н и б р ој	Назив радног мјеста	К ат ег .з ап ос .	В р с. С т р. С п р.	Бр ој из вр ш ил ац а
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 и комуналну инфраструктуру	О С	В С С	2
6.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја	О С	В С С	1
7.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	О С	С С С	1

8.	Комунални полицајац	О С	В С С	1
Укупно				9

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења

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

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

Донosi 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 замјенивати 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 информисе 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 некретностима у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације. Учествује у поступку

поводом узурпације и арондације земљишта. Врши послове књижења за некретности у својини општине. Устројава и редовно ажурира евиденцију о некретностима у својини општине, те ажурира и води регистре свих судских, управних и других поступака у којима су предмет непокретности и у којима се општина појављује као странка. Учествује у поступку јавног излагања података катастарског премјера и у поступку уписа права. Израђује нацрте уговора, рјешења и других управних аката из дјелокруга рада одјељења. Обавља и друге послове, везане за управљање некретностима у својини општине 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 упутствима. Редовно информисе 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 пројеката.

Стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, стара се, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту, предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном 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 успостаљање просторно-информационог система, учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења, прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања.

Учествује у припреми програма мјера и активности за 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 замљишта и једнократне ренте. Врши увиђај па лицу мјеста и утврђује да ли је тражена изградња у складу са планским документима.

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

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

Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

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

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

Начин 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 пијаче) и пијачног реда, прати извршавање послова у комуналној области, у вези са збрињавањем отпада и одржавањем јавних тоалета.

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

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

У координацији са надлежним инспектором и другим надлежним органима, ради на организацији послова кафилијерске 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 и комуналну инфраструктуру

Самостални стручни сарадник за путеве и комуналну инфраструктуру прати извршавање повјерених послова у области одржавања, уређења и опремања путева и објеката комуналне инфраструктуре.

Предузима мјере за отклањање недостатака и 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.

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 обављање 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 и тротоара.

Донosi рјешења о изградњи прикључака и прилаза, постављању знакова, информација и реклама, као и рјешења о сагласности за радове, радње и активности на путу и путном појасу.

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. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја, прати извршавање повјерених послова у области саобраћаја на подручју општине.

Предузима мјере за спречавању настанка прекида саобраћаја као и отклањање последица насталих прекидом саобраћаја, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења саобраћајне дјелатности и проузроковану штету.

Управља јавним површинама за паркирање возила.

Управља јавним превозом лица у градском и приградском саобраћају.

Обезбјеђује организацију и начин обављања јавног превоза путника, који се обавља на територији јединице локалне самоуправе.

Надзире извршење послова утврђених Планом рада зимске службе и одговоран је за контролу обављања послова зимске службе те сарађује са мјесним заједницама у вези послова у вези саобраћајне дјелатности.

Израђује програм изградње и одржавања саобраћајне сигнализације.

Ради на комплетирању и обезбјеђењу потребне документације за аутобуска стајалишта, као и мјеста за ауто-такси превоз путника.

Устројава и води евиденцију података о путевима, путним појасевима, саобраћајној сигнализацији и опреми на путевима.

Врши послове из области безбједности саобраћаја, предлаже и прати измјене режима саобраћаја, припрема обавјештења за јавност о измјени режима саобраћаја и о стању путева.

Врши надзор над безбједношћу одвијања жељезничког саобраћаја на путно-пругним прелазима на подручју локалне заједнице.

Спроводи превентивне активности из области безбједности саобраћаја са циљем смањења нагативних последица саобраћаја по локалну заједницу.

Остварује сарадњу са републичким и другим институцијама одговорним за безбједност саобраћаја.

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: Један (1).

7. 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

објекта, припрема и израђује тендерску документацију. Води поступак легализације бесправно изграђених објекта и остале послове у вези са тим учествује у изради просторно-планске документације, врши обраду геодетских података, врши искољчавање објекта контролу ископаних 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).

8. 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. Информира 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 одјека руководи Шеф одјека. Радом Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице (ТВСЈ) руководи Старјешина ТВСЈ.

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 следеће послове:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одјека,
4. стручни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. виши стручни сарадник,
7. стручни сарадник,
8. комунални полицајац,

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 одјека, врши начелник општине.

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

Оцјену рада намјештеника у ТВСЈ врши Старјешина ТВСЈ.

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 претходог 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. Распооређивање службеника и намјештеника

Члан 28.

Распоређивање 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 проузрокованим вишом силом и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 31.

Службеник и намјештеник, који ради са пуним радним временом има право на 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, шефове одсјека и старјешину ТВСЈ.

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 одговорни за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана, запослени у општинској управи ће одговорати 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 права и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актима.

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.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Станари".

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Станари ("Службени гласник општине Станари", број: 6/22)

Број: 02-102-100/22

Датум: 24.11.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Радојица Ћелић, с.р.

7. 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
4.	Територијална ватрогасно-спасилачка јединица

У оквиру Одјељења за општу управу организују се следећи одсједи:

Редни број	Одјељење за општу управу
1.	Одсјек за општу управу и заједничке послове

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

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 одсједи:

	Одјељење за просторно уређење, стамбено комуналне послове и екологију
--	---

	Територијална ватрогасно-спасилачка јединица
--	--

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег.з апос.	Врс. стр. спр.	Број извршил аца
1.	Начелник одјелјења	ОС	ВСС	1
2.	Секретар Скупштине општине	ОС	ВСС	1
3.	Савјетник начелника општине	ОС	ВСС ВШС ССС	2
Одсјек за општу управу и заједничке послове				
4.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, и пружање правне помоћи – Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
5.	Самостални стручни сарадник за персоналне послове и рад мјесних заједница - координатор	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
7.	Виши стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	ОС	ВШС	1
8.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
9.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
10.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ОС	ВСС	2
11.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
12.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
13.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
14.	Стручни сарадник за послове инфо-пулта	ОС	ССС	1
Укупно				17

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег.з апос.	Врс. стр. спр.	Број извршил аца
1.	Начелник Одјелјења	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	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	2
Одсјек за финансије и буџет				
5.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета - Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
7.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	1
8.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
9.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџета, анализу	ОС	ВСС	1
10.	Чистачица	Н	ОШ/ ССС	1
Укупно				11

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег.з апос.	Врс. стр. спр.	Број извршил аца
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 и комуналну инфраструктуру	ОС	ВСС	2
6.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја	ОС	ВСС	1
7.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	ОС	ССС	1
8.	Комунални полицајац	ОС	ВСС	1
Укупно				9

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег.з апос.	Врс. стр. спр.	Број извршил аца
14.	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	ВСС	1
15.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	Н	ВСС	1
16.	Ватрогасац-спасилац – вођа смјене	Н	ССС	5
17.	Ватрогасац-спасилац – возач	Н	ССС	6
18.	Ватрогасац-спасилац – сервисер	Н	ССС	1
19.	Евидентичар за ватрогасну опрему	Н	ССС	1
Укупно				15

САДРЖАЈ

О Д Л У К У о измјенама и допунама Одлуке о усвајању Буџета општине Станари за 2022. годину - Ребаланс ...	1
О Д Л У К У о измјени Одлуке о извршењу буџета општине Станари за 2022. годину – Ребаланс	19
З А К Љ У Ч А К	19
О Д Л У К У о додјели пословних просторија на привремено кориштење.....	19
О Д Л У К У о додјели пословних просторија у закуп	19
ОДЛУКУ о додјели финансијских средстава за потребе одржавања аутбуских линија на подручју општине Станари.....	20
О Д Л У К У о приступању изради измјене Регулационог плана Пословне зоне “Термoeлектрана“ у Драгаловцима	20
О Д Л У К У о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице општине Станари	21
ОДЛУКУ О УКЉУЧИВАЊУ ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СТАНАРИ	
У ТРЕЗОРСКИ СИСТЕМ ПОСЛОВАЊА ОПШТИНЕ СТАНАРИ	22
П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Станари	22
ПРОЦЈЕНУ УГРОЖЕНОСТИ ОД ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ И ДРУГЕ НЕСРЕЋЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ	26
РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу вршилаца дужности предсједника и чланова Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ Станари	27
РЈЕШЕЊЕ о именовању вршилаца дужности предсједника и чланова Надзорног одбора ЈКП „Екосфера“ д.о.о. Станари	27
П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари	28

Уредник: Горан Панчић, Телефон: 053/201-812, Факс: 053/201-818
 Е-mail: predsjednikso@opstinastanari.com, Број жиро рачуна: 5553000019686503

ШТАМПА: ГСМ МОБИЛЕ