



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 11

Петрово, 23.10.2012. године

Година: XX

1.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) Начелник Општине Петрово је утврдио пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 10/10-пречишћени текст, 12/10, 4/11, 3/12, 5/12 и 10/12) у којима је означен дан ступања на снагу наведеног правилника

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

(Пречишћени текст)

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација радних мјеста Административне службе општине Петрово (у даљем тексту: Административна служба), начин руковођења, услови за обављање послова и број извршилаца и друга питања значајна за рад Административне службе општине Петрово.

Члан 2.

У Административној служби општине Петрово организационе јединице су одјељења.

Одјељења су:

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

Члан 3.

Ради обављања одређених послова

локалне самоуправе из дјелокруга административне службе, а са намјером да се одређени послови обављају ефикасно, рационално и ближе мјесту становања грађана у оквиру Одјељења за општу управу, образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Петрово, са сједиштем у Петрову за насељена мјеста Петрово, Порјечина, Калуђерица и Кртова.

2. Мјесна канцеларија Карановац, са сједиштем у Карановцу за насељена мјеста Карановац и Сочковац.

Члан 4.

Административном службом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника општине, а који обавља послове и задатке које му повјери начелник општине, у складу са Законом и подзаконским актима а уједно и замјењује га у случају његове одсутности и у другим видовима спријечености.

Члан 5.

Одјељењем у оквиру административне службе руководи начелник одјељења.

Одсеком у оквиру одјељења административне службе руководи шеф одсека.

II-РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 6.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: назив радног мјеста са врстом и степеном школске спреме, потребним радним искуством, положеним стручним испитом или другим обликом додатног образовања и потребним бројем извршилаца.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 7.

У Одјељењу за општу управу посло-

ви и задаци распоређују се:

1. Начелник Одјелења за општу управу

Опис послова и задатака:

-организује рад Одјелења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјелења,
-руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјелењу,
-пружа стручну помоћ радницима одјелења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјелења,
-израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјелења,
-одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
-предлаже начелнику општине распоред службеника у одјелењу,
-обавља послове пружања правне помоћи,
-води првостепени управни поступак и припрема рјешења у свим пословима у области грађанских стања,
-управне и стручне послове у области радних односа,
-управља и организује рад Центра за пружање услуга грађанима – шалтер сале, одговоран је за квалитет услуга Центра,
-надгледа и извјештава начелника о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,
-осигурава задовољавајуће услове за рад запослених у центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста као и друге послове везане за послове менаџера Центра.
-предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјелења,
-предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјелења,
-потписује управне акте из дјелокруга рада одјелења по овлашћењу начелника општине,
-предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против службеника и радника у одјелењу,
-одобрава требовање потрошног материјала за одјелење,
-прати стање у областима које су у надлежности одјелења и предузима мјере у складу са законом,
-остварује сарадњу са другим одјелењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјелења,

-обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Начелник одјелења

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Опис послова и задатака:

-израђује општа акта за Скупштину општине из свог дјелокруга рада,
-прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера,
-води управни поступак и рјешавање управних послова у првостепеном поступку на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца као и сва остала права предвиђења 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 одјелења, а из области борачко-инвалидске заштите.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, завршен правни факултет, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

1.2. Руководилац Службе цивилне заштите**Опис послова и задатака:**

- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите,
- благовремено и правилно провођење задатака цивилне заштите,
- обезбјеђује законитост, благовременост и правилност у извршавању послова,
- предлаже мјере и активности за заштиту и склањање,
- израђује процјену угрожености и повредљивости од ратних дејстава и техничко-технолошке опасности,
- израђује планове развоја цивилне заштите, планове мјера приправности,
- планове мобилизације, активирања цивилне заштите и пружа стручну помоћ предузећима, другим правним лицима од значаја за заштиту и спашавање на изради плана функционисања цивилне заштите,
- врши евиденцију припадника цивилне заштите,
- води евиденцију предузећа и других правних лица од значаја за цивилну заштиту,
- врши организовање и обучавање јединица и повјереника цивилне заштите,
- израђује анализе, информације извјештаје и друге материјале,
- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере ради усавршавања тог система,
- стара се о попуњености, обучености и опремљености јединица цивилне заштите,
- води послове набавке материјално техничких средстава цивилне заштите, њиховог складиштења, евиденције и одржавања,
- координира рад са деминерским организацијама, као и прати динамику и завршетак деминирања одрђених локација,
- врши и друге послове које му одреди начелник општине.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема управна, економска или гимназија, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.3. Стручни сарадник за персоналне и опште послове**Опис послова и задатака:**

- врши послове из области радних односа,
- води евиденције, врши пријаве у вези здравственог и пензијско-инвалидског осигурања радника административне службе и функционера,
- пријаве несрећа на послу, као и евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима, радном стажу запослених и изабраних лица,
- води евиденције о присуству радника на послу, евиденције дисциплинских мјера,
- учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравствено-пензијског и инвалидског осигурања,
- врши издавање радних књижица,
- води регистар радних књижица,
- издаје увјерења из персоналних евиденција,
- формира персоналне досије радника,
- води матичну књигу радника,
- издаје и замјењује здравствене књижице радника,
- врши техничку припрему рјешења и других аката,
- води послове заштите на раду радника административне службе,
- уноси податке у рачунар и стара се о њиховој ажурности,
- води књигу евиденције о печатима и штампбиљима,
- врши набавку свих врста роба за све органе општине по процедури за набавке,
- води евиденцију, сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за све органе управе,
- врши робно књиговодство у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању,
- припрема извјештаје о потрошњи материјала по корисницима,
- врши и друге послове по налогу начелника одјелења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве**Опис послова и задатака**

-прима поднеске од стране физичких и правних лица, отвара и заводи пошту по класификационим знаковима и организационим јединицама,
-информише странке о потребним прилозима уз поднесени захтјев,
-води рачуна о поднесцима који подлијежу административној такси
-врши електронско евидентирање-протоколисање поднесака у картотеци предмета, другим помоћним евиденцијама и води рачуна о дневној ажурности,
-уводи списе у интерну доставну књигу и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање,
-прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице,
-даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама,
-води рачуна да су обезбијеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева које штампа административна служба,
-прати и обезбјеђује спровођење прописа о канцеларијском пословању,
-води дјеловодник повјерљиве и строго повјерљиве поште,
-врши овјеру потписа, преписа, рукописа и фотокопија у складу са законом,
-врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
-води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку

рока враћа предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
-разводи ријешене предмете у картотеку,
-издаје потврде о пријему поднесака,
-обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,

-прати, води и обезбјеђује правилну пријему листе регистратурског материјала,
-води ажурно архивску књигу, издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,

-врши редовно одабирање архивског материјала,
-чува и рукује печатима административне службе и одговоран је за њихову употребу,
-ради друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један и једна половина(1и1/2)

1.5. Стручни сарадник за послове матичних књига**Опис послова и задатака:**

-врши упис и матичну књигу вјенчаних, рођених и умрлих,
-издаје изводе из матичних књига,
-издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције,
-врши прикупљање података те састављање смртовница, доставља их надлежном суду, односно извјештај надлежном матичару према пребивалишту лица,
-врши све послове промјена, накнадних уписа и прибиљешки у матичним књигама,
-пружају административно техничке услуге органима мјесних заједница и друге послове који му се ставе у надлежност,
-врше обраду података и унос података у рачунар,
-припрема и доставља податке за биначке спискове прописане законом,
-врши послове статистике и достављање статистичких података и извјештаја о уписима у матичне књиге,

-врши све предходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања,
-учествује у изради дупликата матичних књига,
-води регистар уз све књиге,
-саставља спискове дјеце са подручја мјесне канцеларије приспјеле за основну школу,
-прикупља податке и саставља спискове особа које подлијежу обавезном вакцинасању и доставља их дому здравља,
-врши овјеру потписа, рукописа и преписа,
-врши пријем писмених поднесака и усмених на записник и по основу њих покреће поступак или исте доставља надлежном органу ако исти нису у надлежности мјесне канцеларије,
-ради и друге послове по налогу начелника одјељења

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, положен испит за матичаре.

Број извршилаца:

Један и једна половина(1и1/2)

1.6. Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и послове војних евиденција**Опис послова и задатака:**

-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.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.7. Технички секретар**Опис послова и задатака:**

-обавља административно-техничке послове за потребе начелника општине и предсједника Скупштине општине,
-рукује приспјелом поштом за начелника и предсједника Скупштине општине,
-води евиденцију састанака и план посјета код Начелника и предсједника Скупштине општине,
-успоставља телефонске везе, прима и води евиденцију и отпрему телефонских порука за начелника, предсједника Скупштине и остале начелнике одјељења и обавља дактилографске послове,
-чува и рукује печатом начелника општине,
-обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема управна или дактилографски курс Ia класе, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.8. Стручни сарадник за послове инфо пулта**Опис послова и задатака:**

-планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима,
-обавља усмјеравање поднесака и пружање информације о општинским службама

-припрема и осигурава доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби,

-припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру Центра,

-пружа помоћ грађанима при попуњавању образаца, комплетирању поднесака и упућује на надлежну службу за стручну помоћ,

-осигурава неометан рад шалтерске службе кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,

-осигурава доступност информација о јавним установама, туризму култури и сличним збивањима,

-обавља послове копирања и умножавања материјала,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смјера најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.9. Администратор система

Опис послова и задатака:

-координира имплементацију и развој информационог система локалне управе и одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система локалне управе,

-организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике,

-врши припрему и предлаже интерни правилник за рад у мрежи, расподјелу ресурса и поступање са рачунарском опремом и програмима,

-води ажурну евиденцију о рачунарској опреми, задужењима и промјенама задужења у складу са правилником,

-дијагностицира софтверске и хардверске проблеме у мрежи, отклања их или предлаже адекватан начин за њихово отклањање,

-одржава и контролише базу података,

-врши редовна дневна, седмична и мјесечна архивирања података из база на вањске медије,

-припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе,

-рјешава и прати интернет приступ запослених,

-врши одржавање и уређивање веб странице општине,

-сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

-одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,

-одговара за стручно и благовремено извршавање послова,

-врши праћење и презентовање свих догађаја на интернету важних за ефикасан рад локалне управе и о томе редовно информисе начелника одјељења и начелника општине,

-планира и даје сугестије за даљи развој информационог система,

-врши едукацију запослених,

-обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши/стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема ВШС VI степен школске спреме инжењер информатике, или средња стручна спрема, електро-техничар рачунара, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

1.10. Кућни мајстор-портир

Опис послова и задатака:

-обавља послове обезбјеђења зграде и имовине,

-обезбјеђује ред и мир у згради,

-врши одржавање и поправку основних средстава,

-обавља послове противпожарне заштите у згради општине,

-врши поправљање на згради и опреми у згради Скупштине општине,

-учествује у припреми просторија Скупштине општине за пригоде и свечаности,

-одржавање система централног гријања и ложења у вријеме грејне сезоне,

-врши чишћење снијега испред зграде Скупштине општине,
-врши достављање писмена и поднесака упућених од стране органа управе,
-по потреби обавља послове возача за потребе Административне и Стручне службе Скупштине општине Петрово,
-врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Кућни мајстор-портир.

Посебни услови за обављање:

ВКВ радник металске или електро струке или средња стручна спрема, економске или техничке струке, најмање једна година радног искуства, положен ватрогасни испит, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Два (2).

1.11. Возач

Опис послова и задатака:

-управља службеним возилима на основу добијеног путног налога за вожњу,
-отклања ситне кварове и одговоран је за прање и чишћење возила,
-обавља свакодневну контролу исправности возила, утрошка горива и уља,
-обавезан је бити у приправности у случају потребе послужења радног времена, у дане државних празника и у дане викенда,
-обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Возач.

Посебни услови за обављање:

КВ возач, положен возачки испит Б категорије, три године радног искуства на истим или сличним радним пословима и задацима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.12. Куварица

Опис послова и задатака:

-кува и послужује јела,
-одржава хигијену просторије у којој се спрема храна као и хигијену посуђа,
-обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Куварица.

Посебни услови за обављање:

Кувар V степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.13. Помоћна куварица

Опис послова и задатака:

- помаже у кухињи при спремању и послуживању јела,
- одржава хигијену просторије у којој се спрема храна као и хигијену посуђа,
- у одсуству куварице замјењује је у свим пословима,
- врши кување топлих напитака, кафе, чаја као и доставу топлих и других напитака
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Помоћна куварица

Посебни услови за обављање:

ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Једна половина (1/2).

1.14. Чистачица

Опис послова и задатака:

-ради на одржавању чистоће и хигијене у просторијама у згради општине,
-свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа, усисавања по потреби, прање прозора и друге послове које јој се ставе у надлежност.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Чистачица.

Посебни услови за обављање:

ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Два (2).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове, послови и задаци распоређују се:

1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Опис послова и задатака:

-организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
-пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
-израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
-одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
-предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
-припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,
-сарађује са службом за финансије у попису непокретне имовине општине и вођењу евиденције о истој,
-предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,
-предлаже начин расподјеле финансисјких средстава из дјелокруга рада одјељења,
-потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,
-предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,
-одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,
-прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,
-остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
-обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник одјељења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за грађење**Опис послова и задатака:**

-учествује у припреми просторно планске документације и стара се за досљедну примјену планова,
-учествује у припреми документације за пројектовање и на имплементацији пројеката које финасира Општина
-врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање локацијских услова,
-издаје изводе из просторно- планске документације,
-предузима радње и координира рад на изради урбанистичко техничких услова за издавање локацијских услова,
-израђује документ локацијски услови за изградњу објеката,
-предузима радње управног рјешавања по захтјевима за издавање одобрења за грађење,
-уз одобрење начелника одјељења, остварује сарадњу са овлаштеним правним субјектима, комисијама за технички преглед објеката те предузима радње за израду рјешења о употребној дозволи,
-инвеститорима даје комплетне информације о могућности градње, трошковима издавања дозвола, роковима у којима је могуће ријешити предмет и другим питањима која се могу појавити у поступку издавања дозвола,
-помаже странкама у припреми и комплетирању захтјева за локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе,
-ступа у контакт са екстерним сарадницима да добије потпуну информацију о потребним активностима и документацији за рјешавање захтјева,
-води евиденцију управних предмета и других пристиглих захтјева у Одјељење и упозорава обрађиваче предмета на рокове,
-води рачуна о благовременој достави рјешења и других аката,
-предлаже позитивне промјене у процедурама издавања дозвола које произилазе на основу сарадње са инвеститорима,
-припрема обрасце захтјева из домена одјељења,
-припрема елементе за водиче о процедурама издавања дозвола из домена одјељења и стара се да водичи увијек буду доступни за грађане,
-обавља и друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, грађевинског, архитектонског геодетског или геолошког смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару, (Microsoft Office i AutoCAD), возачка дозвола Б категорије и способност за добру комуникацију са грађанима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Опис послова и задатака:

- прати прописе у овој области те координира рад комуналног предузећа у пословима из њиховог дјелокруга рада,
- сарађује са комуналном полицијом и прикупља информације потребне за рјешавање проблема на терену,
- предлаже акте о кориштењу јавних површина,
- води евиденцију свих корисника јавних површина на градском земљишту,
- обавља послове праћења наплате комуналних такса и накнада,
- прати стање у стамбеној области, даје приједлоге и предузима активности за рјешавање питања из ове области,
- води евиденцију о становима и сарађује са етажним власницима у погледу стамбено комуналне проблематике,
- води управни поступак и рјешава управне ствари у области комуналних дјелатности,
- сарађује са службом за финансије у изradi и вођењу евиденције о уговорима на основу којих је дата непокретна имовина општине на кориштење,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.3. Самостални/ виши стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова и задатака:

- води управни поступак из области урбанизма, грађења и стамбено комуналних послова,
- израђује приједлоге рјешења из дјелокруга рада одјељења,
- проводи поступак регистрације заједнице етажних власника стамбених јединица,
- обавља нормативне послове за потребе одјељења,
- учествује у изradi нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине из области рада одјељења,
- упозорава запослене у одјељењу о новим прописима на вишем или општинском нивоу и стара се да запослени добију примјерак службеног гласника у коме је објављен нови пропис,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и аката органа општине,
- води активности на рјешавању имовинско правних односа у ситуацијама у којима општина има интерес,
- врши изradу анализа, информација и извјештаја о свом раду и примјени прописа из области рада одјељења,
- одговоран је за законито, ефикасно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Самостални / виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен или виша школска спрема VI степен правног смјера најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Виши стручни сарадник за инфраструктуру

Опис послова и задатака

- прати прописе у области изградње и одржавања инфраструктурних објеката (путеви, водовод, улична расвјета, канализација),

-извршава и обезбјеђује провођење закона и општинских одлука из области инфраструктуре,

-предлаже акте за побољшање стања инфраструктурних објеката,

-прати стање на терену у области локалних и некатегорисаних путева и улица и предлаже мјере у циљу њиховог одржавања,

-води евиденцију о водоводним објектима и предлаже начин управљања водоводом,

-прати стање водоснабдијевања и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,

-прати стање уличне расвјете и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,

-врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду о примјени прописа из области инфраструктуре,

-остварује сарадњу са правним и физичким лицима у циљу побољшања стања инфраструктурних објеката,

-по потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Стручно звање:

Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање послова:

Виша стручна спрема, VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Начелник комуналне полиције

је

Опис послова и задатака:

-руководи и координира рад комуналне полиције,

-врши послове контроле непосредним надзором у оквиру дјелокруга органа локалне управе у складу са законом и другим прописима,

-обавља послове комуналног полицајца у складу са Законом о комуналној полицији.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит

за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.6. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

-врши послове контроле непосредним надзором у оквиру дјелокруга органа локалне управе и то над:

-одржавањем, уређењем, употребом и зашти-том комуналних објеката и уређаја, -одржавањем и заштитом јавних површина,

-одржавањем културних историјских споменика и спомен обиљежја,

-постављањем назива фирми, натписа и реклама,

-одржавањем гробаља,

-одржавањем и заштитом корита обала ријека на подручју општине,

-одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада као и грађавинског шуто материјала,

-постављањем и одржавањем посуда (контејнера) за отпатке,

-одржавањем депонија,

-обиљежавањем улица, тргова и зграда,

-заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,

-начином истицања државних застава,

-вршењем погребне дјелатности,

-вршењем одржавања спортских објеката,

-вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,

-одржавањем зграда, фасада и кровова,

-вршењем контроле наплате комуналних такси на терену,

-другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,

-у вршењу надзора предузима мјере и радње за које је овлашћен законом и другим важећим прописима,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен техничких, природних или друштвених наука, најмање шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у адми-

нистративној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.7. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и заштиту животне средине

Опис послова и задатака:

- примјењује одредбе Закона о уређењу простора и грађењу и подзаконских аката из ове области

- учествује у припреми просторно планске документације, прати израду и указује на потребу ревизије исте,

- предлаже одлуке које се односе на просторно уређење и изградњу,

- припрема и креира податке у електронској форми за вођење јединственог информационог система (ГИС) о простору, одговара за квалитет уноса, обраде, презентовање и размјену података,

- учествује у припреми пројектних задатака и имплементацији пројеката које финансира Општина

- примјењује одредбе Стратегије заштите природе РС и Закона о заштити природе, као и подзаконских аката донесених у складу са овим Законом,

- анализира стање у области кориштења природних ресурса, и учествује у изради одлука из тог домена

- организује, обавља и координира активности на заштити природних подручја и припреми пројеката из тог домена,

- евидентира заштићена подручја, обезбјеђује очување природних вриједности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема акта о стављању под заштиту одређеног културног и природног добра

- примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине

- води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине, те осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе,

- сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште

- координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану

- прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине,

- припрема приједлоге за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавање обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- води регистар о погонима, постројењима и загађивачима на простору Општине

- координира и учествује у изради акционих планова у области управљања комуналним отпадом, као и опасним и неопасним отпадом,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

VII степен стручне спреме архитектонски факултет, најмање (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару (програмски пакет Microsoft Office; AutoCAD), познавање енглеског језика и возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1)

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 9.

У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности послови и задаци распоређују се:

1. Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

-припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности скупштине и начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,

-предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,

-предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

-потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,

-предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,

- потписује путне налоге за раднике одјељења,

-одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,

-прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,

-остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,

-одговоран је законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, -обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник одјељења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару:

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво

Опис послова и задатака:

-обавља управне и стручне послове у области рада привреде и предузетништва,

-води поступак и израђује рјешења у управном поступку из области привреде и приватног предузетништва,

-води регистре и евиденцију у области послова из своје надлежности,

-издаје прописана увјерења на основу евиденције коју води,

-доставља потребне податке надлежним органима и институцијама,

-прати, припрема и обезбјеђује податке о кретању запошљавања на подручју општине,

-судјелује у изради аналитичко-планских и информативних материјала у дијелу које се односе на област запошљавања,

-припрема годишње и средњорочне програме код приватних послодаваца, те води регистар овјерених уговора,

-израђује информације о промјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга реферата,

-прикупљање и ажурирање стратешко развојних база и података за општину,

-координира са радом сервиса за пружање услуга грађанима,

-даје приједлоге нормативног и другог материјала за потребе реферата,

-води одговарајуће евиденције и доставља податке надлежним органима,

-обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада као и послове које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, правног или економског смјера најмање двије године радног искуства у струци положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, и водопривреду

Опис послова и задатака:

-припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова анализа и других планских и информативних материјала,

-прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,

-припрема програме сјетве, жетве, откупа и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и Начелника општине и стара се о реализацији истих,

-рјешава о управним стварима из свога дјелокруга,

-предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
-води прописане евиденције,
-пружа стручне савјете и мишљења из свога дјелокруга рада,
-евидентира и формира базу података за пољопривредне произвођаче и потенцијалне произвођаче и фармере,
-води евиденцију о водопривредним објектима на подручју општине,
-обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада, а које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен пољопривредни факултет, шумарски факултет, факултет за заштиту животне средине, најмање једна година радног искуства са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.3. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности**Опис послова и задатака:**

-прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке, културе, спорта, здравствене и социјалне заштите,
-израђује анализе, информације и извјештаје о стању у наведеним областима,
-прати стање у наведеним областима,
-води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности овог одјељења а у напријед наведеним областима,
-врши преглед статута и других аката правних лица из напријед наведених области и израђује материјале о предузимању одређених мјера у тим областима,
-предлаже план и програм годишњих културних и спортских збивања,
-пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око кориштења и газдовања спортским објектима,
-прати развој мјесних заједница,
-прати, анализира и извјештава о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине,
-обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију осно-

вних стандарда омладинске политике, сарађује са омладинским организацијама, ажурура базе података о младима на територији општине, учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО, координира рад Комисије за младе, сарађује са невладиним организацијама, води евиденцију о НВО на територији општине и координира њихов рад са општином, учествује у омладинским пројектима,
-обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу**Опис послова и задатака:**

-прикупља писане информације из одјељења Административне службе и Стручне службе и пласира их средствима информисања,
- прикупља материјал за билтен општине и веб страницу општине,
- врши испитивање јавног мијења, има комуникацију са грађанима и представницима корисника услуга општинске администрације,
- са начелником разматра дневне обавезе и састанке и припрема му материјале, документе и податке за састанке,
- обавља протоколарне послове који се односе на вршење функције начелника,
- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница начелника са начелницима одјељења и секретаром Стручне службе,
- одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака и најављује све врсте странака са начелником,
- води забиљешке, односно записнике са састанка који сазива начелник општине,
- врши послове за потребе начелника који се односе на припреме и остваривање

контаката са гостима, послове у вези дола-ска појединаца и група из земље и ино-странства,

- припреме протокола посјета страних и домаћих делегација

- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

Одсјек за управљање развојем

1.5. Шеф Одсјека за управљање развојем

Опис послова и задатака:

-предузима, у директној координацији са начелником општине и начелником одјељења неопходне мјере да са тимом и осталим сарадницима у административној служби, реализује пројекте и задатке произашле из Стратегије и Програма, укључујући и задатке усмјерене ка подстицању предузетништва,

-управља на дневној основи реализацијом Стратегије и Програма и додјељује сарадницима пројекте на планирање, организовање, имплементацију, контролу и евалуацију резултата имплементације,

-активно сарађује са свим стручним лицима у административној служби, као и свим заинтересованим субјектима у реализацији Стратегије и Програма, по свим питањима релевантним за успјешну реализацију,

-заједно са начелником и директним сарадницима ради на промоцији Стратегије и Програма, почев од оквира административне службе до свих нивоа заинтересованих субјеката, чије укључење директно или индиректно утиче на реализацију наведених докумената,

-води рачуна да се реализацијом Стратегије и Програма, у складу са објекти-

вним околностима и могућностима подстиче равномјеран развој Мјесних Заједница, -тимски ради на дефинисању критерија за одређивање приоритета пројеката,

-за сваки појединачни пројекат планиран Стратегијом и Програмом, са тимом сарадника доноси посебан акциони план у којем се одређују врсте и носиоци потребних активности, вријеме трајања активности, процјена трошка, модалитете финансирања, модалитете јавних набавки, очекивани резултати, индикатори за праћење учинака,

-директно сарађује са адекватним стручним службама везано за питања финансирања, јавних набавки, техничким питањима припреме и реализације пројеката, -развија, ради лакшег праћења и реализације Стратегије и Програма, типске документе доступне тиму и заинтересованим субјектима,

-учествује у сарадњи са стручним службама у припреми тендерске документације и уговора везаних за реализацију Стратегије и Програма,

-припрема начелнику приједлог Упутстава за рад тима и укључивање заинтересованих субјеката у реализацију Стратегије и Програма,

-предлаже начелнику да према обиму посла, задужи друга лица, других одјељења да се у оквиру својих надлежности дјелимично ангажују на реализацији задатака из Стратегије и Програма,

-праћење резултата имплементације Стратегије и Програма, предлагање неопходних мјера за реализацију и ажурирање Стратегије и Програма,

-у сарадњи са лицима задуженим за информациони систем ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релевантним одјељењима и одсјецима у административној служби,

-предузима неопходне мјере и активности на успостављању и опремању мултисервис центра за подузетништво, предлаже мјере и програме за обуку људи запослених у центру,

припрема план рада на годишњем нивоу и извјештаје о реализацији,

-обавља и друге послове и задатке, које му повјери начелник.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема ВСС, VII степен школске спреме, технички/економски/ правни факултет, са најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, познање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

1.6. Самостални стручни сарадник за управљање развојем

Опис послова и задатака:

-активно учествује на промоцији Стратегије и Програма, како унутар локалне управе, тако до свих нивоа заинтересованих субјеката,

-активно учествује у креирању свих типских докумената, припреми Упутства и тумачењу правила и процедура свим учесницима реализације Стратегије и Програма,

-активно учествује у изради акционог плана за сваки појединачни пројекат произашао из стратешких и оперативних циљева Стратегије и Програма,

-директно се стара и одговара за реализацију додијељеног пројекта/програма/задатка, формира неопходну документацију самостално и у сарадњи са одговарајућим стручним службама, дефинише конструкцију финансирања, модалитете јавних набавки, координира активности учесника конкретних пројеката, прати и контролише реализацију уговореног, извјештава о реализацији и протеком одређеног времена ради евалуацију стварних учинака реализованог,

-свим заинтересованим субјектима даје потребне инструкције о начину и условима реализације појединих пројеката/програма из Стратегије или Програма, формирању документације, учешћу на лицитацијама, реализацији и сл.,

-сарађује на формирању базе података за праћење реализације Стратегије и Програма,

-припрема податке за извјештавање о реализацији и припремању приједлога за предузимање додатних мјера или ажурирање Стратегије у смислу искустава са терена и нових приједлога,

-обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема ВСС, VII степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, са најмање једном годином радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.7. Самостални стручни сарадник за инвестиције, јавне набавке и послове развоја

Опис послова и задатака

-праћење реализације стратешких и других развојних докумената, предлагање њихових корекција и извјештавање;

-предлагање оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената;

-учествује у раду при пословима планирања развоја;

-сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбојеђења финансирања пројеката;

-прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима;

-учествује у припреми апликација за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција;

-учествује у активностима на имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприсупних и других фондова;

-учествује у раду пројектних тимова на пројекту;

-заједно са другим организационим јединицама у Административној служби учествује у раду око припреме стратешких и других пројеката од посебног значаја

-учествује у припреми и реализацији пројеката у Општини и извјештавању о истима;

-сарађује током припреме и реализације инвестиција са надлежним државним и ентитетским органима, организацијама и институцијама, као и са организационим јединицама Административне службе

-извјештава о реализацији инвестиција;

-учествује у ажурирању web-странице општине у дијелу који захтјева превод на енглески језик;
 -прати прописе из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
 -провођење поступака јавних набавки за потребе Административне службе општине;
 -припрема рјешења из надлежности Начелника општине, по приговорима на поступке јавних набавки;
 -припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
 -израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Административне службе општине;
 -обавља послове главног оператера (кориштење апликација WisPPA i Go-Procure)
 -обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема ВСС VII степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, активно познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један(1)

Одсек за финансије, буџет и књиговодство**1.8. Шеф Одсека за буџет, финансије, рачуноводство и трезор****Опис послова и задатака:**

-организује рад одсека и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одсека,
 -врши координацију послова и задатака у одсеку и руководи истим,
 -пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
 -учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсека,
 -обавља послове у вези израде нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета оп-

штине уз анализу и дораду захтјева буџетских корисника,
 -обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,
 -прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,
 -врши контролу намјенског кориштења и утрошка буџетских средстава као и поступања корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком буџета,
 -учествује у изради нацрта финансијских планова,
 -прати све промјене у материјално-финансијском пословању органа управе и води рачуна о њиховој законитости, те указује на евентуалне неправилности у примјени материјално-финансијских прописа,
 -даје упутства за попис имовине и брине о књиговодственом усклађивању извршених пописа,
 -брине о чувању документације у роковима предвиђеним законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог закона, ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,
 -врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
 -контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе, потврђује исправност наведених конта,
 -примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
 -израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби,
 -припрема увјерења о подацима о којима одсек води евиденцију,
 -пружа подршку и обавља послове везане за примање лица ангажованих по уговору и у прослеђивању пореских пријава у пореску управу,
 -одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за одсек,
 -обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен економски факултет најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, рад на програму Доку Нова.

Број извршилаца:

Један (1).

1.9. Виши стручни сарадник/стручни сарадник за главну књигу трезора – унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању, главна књига буџета

Опис послова и задатака:

- врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице, административну службу и буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благгајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање, саставља извјештаје из домена свога АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,
- комплетира документацију, контира и књижи све промјене везане за синдикат радника Административне службе, ради периодичне и годишње обрачуне синдиката административне службе,
- ради послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјелења,
- припрема оперативног буџета,
- књижи приходе трезора општине, врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС,

-врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,

-књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,

-свакодневно прати намјенско трошење средстава по потрошачким јединицама,

-свакодневно прати стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,

-одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека за финансије, рачуноводство и трезор.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник / стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен или средња стручна спрема IV степен економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, посједовање сертификата са звањем сертификованог рачуновође или сертификата са звањем сертификованог економског техничара, диплома за Орацле апликацију за рад на СУФ-и систему.

Број извршилаца:

Један (1).

1.10. Самостални стручни сарадник за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању

Опис послова и радних задатака:

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1, 2, 4 у систем трезора општине за административну службу и буџетске кориснике,
- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- унос података о купцима и потраживања од купаца у систему трезорског пословања,
- пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везани за рад локалног трезора,
- ради и друге послове по наређењу шефа одсјека,
- ради послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјелења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека за буџет, финансије, рачуноводство и трезор.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, диплома за Орацле апликацију за рад на СУФ-и систему.“

Број извршилаца:

Један (1).

1.11. Стручни сарадник за плаћања у трезорском пословању, послове благајне, трезора и анализу трошкова

Опис послова и радних задатака:

-врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице административне службе и буџетске кориснике,

-припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

-врши претраживање и састављање извјештаја из свог домена АП овлаштења трезорског пословања,

-води благајну трезора,

-прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,

-комплетира благајничку документацију,

-саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима (образац АС)

-одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека за финансије, рачуноводство и трезор

-ради и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, лиценца за рад у трезорском пословању.

Број извршилаца: Један (1).

1.12. Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и свих других исплата и послове помоћне благајне административне службе

Опис послова и радних задатака:

-води помоћну благајну административне службе,

-комплетира благајничку документацију,

-води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,

-припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,

-ради М4 обрасце,

-води регистар плата,

-припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама,

-припрема документацију везану за рефундацију по закону,

-ради пријаве за пореску управу,

-одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека за финансије, рачуноводство и трезор,

-ради и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.13. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара

Опис послова и задатака:

-води књигу основних средстава административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,

-води евиденцију о јавним добрима општине,

-води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,

-ради друге послове по наређењу шефа одсијека и начелника одјељења,
 -попуњава трезорски образац бр. 1, 2, 3, 4, 5 и 5а за Административну службу,
 -води књигу улазних фактура,
 -свакодневно прати реализацију плаћања и одлаже документацију одвојено по потрошачким јединицама,
 -одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 -за свој рад одговоран је шефу одсијека за буџет, финансије, рачуноводство и трезор.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема економског смјера, VII степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

Одсјек инспекције**1.14. Шеф Одсијека за инспекције****Тржишни инспектор****Опис послова и задатака:**

-организује рад одсијека и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одсијека,
 -врши координацију послова и задатака у одсијеку и руководи истим,
 -пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
 -учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсијека,
 -врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,
 -врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа и физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,
 -врши контролу образовања цијена које су регулисане важећим прописима,
 -врши контролу означавања, обиљежавања и паковања производа дрвне индустрије и других производа који се стављају у промет под посебним условима,

-врши контролу снабдјевености производа са гарантним листом, списком овлашћених лица и техничким упуштвима када је то прописано посебним прописом,

-врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу код власника самосталних угоститељских радњи као и код предузећа и самосталних радњи која обављају занатске дјелатности,

-врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животних намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна,

-пословања изван пословних просторија, истицања фирми на објектима, истицања распореда радног времена, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности,

-врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица,

-врши контролу промета роба на велико и на мало на пијацама и откупним мјестима,
 -стручно се усавршава и води одговарајуће службене евиденције те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор – самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен факултет друштвених, техничких или биотехничких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.15. Инспектор за храну**Опис послова и задатака**

- врши контролу хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,

- врши узимање узорака за лабораторијску анализу,

- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- врши контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа,
- врши додатне едукације о хигијени хране, ношења радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном.
- на захтјев Министарства унутрашњих послова обавља прегледе објеката у којима се врши припрема и послуживање хране приликом посјете високих личности и делегација из других земаља,
- обавља ванредне прегледе хране на основу обавјештења достављених путем РАСФФ-а и глобалне мреже ИНФОСАН,
- врши контролу система за јавно снабдијевање становништва водом за пиће и погона за производњу флашираних вода,
- сарађује са овлашћеним испитним лабораторијама и другим органима надлежним за питање хране,
- подноси извјештаје и информације о свом раду,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада ресорне инспекције,

Опис послова инспектора за санитарну заштиту:

- производњом и прометом предмета опште употребе,
- прометом хемикалија и биоцида на мало,
- санитарно-хигијенским стањем васпитно-образовних установа, установа за смјештај лица, објеката за његу и уљепшавање лица и тијела, објеката културе, спортско-рекреативних објеката, водом за санитарно-рекреативне потребе и других објеката,
- применом прописа у области забране пушења дуванских производа на јавним мјестима и рекламирањем дуванских производа,
- спровођењем других прописа којима је одређена надлежност здравствене инспекције у саставу јединица локалне самоуправе.

- **Сложеност послова:**
- Најсложенији.
- **Службено звање:**
- Инспектор-самостални стручни сарадник.
- **Посебни услови за обављање:**

- Висока стручна спрема, VII степен школске спреме са 240ECTS бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбиједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга и најмање три године радног искуства у струци положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен воначки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.16. Урбанистичко-грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

- врши инспекцијски надзор над радом инвеститора грађевинских објеката непосредним увидом и прегледом инвестиционо-техничке документације,
- врши инспекцијски надзор над исколчавањем за изградњу грађевинских објеката према прибављеној урбанистичкој сагласности о одобрењу за грађење,
- врши надзор органа над извођењем изградње објекта,
- врши инспекцијски надзор над радом извођача грађевинских радова непосредним увидом на градилишту, прегледом да ли се грађевински објекат изводи у складу са грађевинском дозволом, те техничким прописима, да ли се врши одговарајуће испитивање квалитета уграђеног грађевинског материјала, те да ли организација која изводи грађевинске радове испуњава услове,
- врши инспекцијски надзор над радом пројектних организација, контролише исправност њихове регистрације за одређену врсту пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу школске спреме и

радног искуства за лица која се баве пројектовањем и врши увид у уговоре о пројектовању,

-врши инспекцијски надзор над постојећим грађевинским објектима и даје оцјену физичке дотрајалости која утиче на постојање непосредне опасности по животе људи, саобраћај и сусједне објекте,

-врши инспекцијски надзор над изградњом објеката водећи рачуна да се грађење изводи у складу са грађевинском дозволом,

-израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада урбанистичко-грађевинске инспекције за Скупштину општине и Начелника општине,

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Инспектор – самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен грађевински, архитектонски, или геодетски факултет, најмање пет година радног искуства у струци, или завршена виша стручна спрема VI степен школске спреме, грађевинско-урбанистичког смјера и најмање три године радног искуства у струци, (постављање инспектора са вишом стручном спремом траје у периоду од пет година од дана доношења Закона о инспекцијама у Републици Српској), положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

III – ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 10.

Службеници и радници Административне службе општине су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад носе одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 11.

Начелник одјељења подноси начелнику општине за сваку календарску годину извјештај о раду одјељења за протеклу годину и то најкасније до краја фебруара мјесеца наредне године.

IV- ПРИПРАВНИЦИ

Члан 12.

У својству приправника начелник општине може примити у радни однос на одређено вријеме лице са завршеном високом или вишом школском спремом.

V- ЈАВНОСТ РАДА

Члан 13.

Рад Административне службе је јаван. Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се немогу објављивати.

Члан 14.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Административне службе давати начелник општине или његов замјеник и друга лица која начелник овласти.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Начелник општине ће најмање једном годишње извршити анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 10/07, 11/07, 6/08, 12/08 и 14/08).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-310/12

Датум: 22.10.2012.

2.

На основу члана 72. став став 3. и члана 146. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 8. тачка 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“),

публике Српске“, број 114/07), Начелник општине, утврдио је пречишћени текст

ПРАВИЛНИК

О ПЛАТАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

-Пречишћени текст-

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске уређују правила о платама запослених у Општинској административној служби општине Петрово.

II- ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад помножи одговарајућим коефицијентом који је утврђен Појединачним колективним уговором за запослене у Административној служби општине и Стручној служби Скупштине општине Петрово (у даљем тексту: Појединачни колективни уговор).

Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запосленог које износи 0,5 % за сваку навшену годину радног стажа.

За рад испод пуног радног времена основна плата се утврђује пропорционално времену проведеном на раду.

Члан 3.

По основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова основна плата увећава се:

- а) начелнику одјељења и секретару Скупштине општине 20 %,
- б) шефу одсјека 10 %,
- в) руководиоцу службе 10 %,
- г) инспектору за храну 10%
- д) комуналном полицајцу 10%
- ђ) самосталном стручном сараднику за привреду и приватно предузетништво 5%
- е) самосталном стручном сараднику за нормативно правне послове 5%

ж) самосталном стручном сараднику за књиговодство основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара 5%

з) виши стручни сарадник за инфраструктуру 5%

и) сертификованом рачуноводственом техничару 5%

ј) возачу 20%

к) техничком секретару 20%

д) чистачици 20%

По основу обављања послова под посебно отежаним условима рада, основна плата чистачице увећава се за 20%.

Члан 4.

Ако запослени који је распоређен на радно мјесто не испуњава услове у погледу стручне спреме прописане за радно мјесто, висина основне плате одређује му се према коефицијенту радног мјеста на које је распоређен утврђеног Појединачним колективним уговором.

Ако запослени који је распоређен на радно мјесто за које је предвиђен алтернативни степен стручне спреме, а ако запослени има нижи степен стручне спреме предвиђен у алтернативи, висина основне плате одређује му се према коефицијенту који одговара његовој стручној спрем, утврђеног Појединачним колективним уговором.

Члан 5.

Плата запосленог који нема положен стручни или други одговарајући испит који је по закону дужан положити умањује се за 20%.

Члан 6.

Накнада нето плате у висини од 100% исплаћује се у случајевима:

- а) коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- б) државног празника и одсуствовања са посла у дане вјерских празника у складу са законом,
- в) стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Општинске административне службе,
- г) привремене неспособности за рад ако је неспособност проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

Члан 7.

За вријеме привремене спријечености за рад због болести и повреде до 30

дана, радник има право на накнаду плате у висини од 80% плате радника, преко 30 дана у висини од 80% плате радника односно 90% плате радника коју би остварио да је био на раду уколико је неспособност за рад узрокована изолованошћу као клицоноше или због појаве заразе у његовој околини и уколико је неспособност за рад узрокована добровољним давањем ткива и органа.

Члан 8.

Начелник је обавезан да појединачним актом утврди плату запосленом раднику.

III - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овај Правилник ступио је на снагу 18.03.2008. године, 24.06.2008. године, 18.09.2008. године, 18.02.2009. године, 25.06.2010. године, 03.09.2010. године, 02.12.2010. године, 31.01.2012. године, 07.06.2012. године и 20.07.2012.године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић,с.р.

Број: 02-014-1-304/12

Датум: 16.10.2012.

3.

На основу члана 14. Закона о печатима („Службени гласник Републике Српске“, број 17/92 и 63/01), члана 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) начелник општине Петрово доноси

ПРАВИЛНИК

О чувању и употреби печата Општине
Петрово

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује чување и употреба печата у Административној служби општине Петрово (у даљем тексту: општина)

Члан 2.

О изради печата и њиховој употреби одлучује Начелник општине.

Члан 3.

Печати се чувају и употребљавају у службеним просторијама Административне службе општине Петрово, а печати одо-

брени за употребу у Мјесним канцеларијама чувају се и употребљавају у службеним просторијама МК Петрово и МК Карановац.

Изузетно, печати се могу употребљавати и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван службених просторија општине и то по одобрењу надлежног старјешине.

Члан 4.

Печати се чувају у службеним просторијама организационих јединица Административне службе на мјесту недоступном за неовлаштена лица у току радног времена, а ван радног времена закључани у латици радног стола или металној каси ормару, тамо гдје они постоје.

Члан 5.

Лица која су овлашћена да употребљавају печате о чему се води уредна евиденција у књизи печата одговорна су за њихово чување. Књигу печата чува и ажурира стручни сарадник за персоналне и опште послове.

Члан 6.

Ако печат Општине нестане, лица из претходног члана дужна су о томе одмах обавијестити надлежног старјешину и доставити писани извјештај који ће садржавати детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата.

У случају из претходног става старјешина ће, након што размотри извјештај предузети активности у складу са Законом.

Члан 7.

Печат општине који је због истрошености или из других разлога постао неупотребљив као и у случају промјене назива органа или његовог дјела садржаног у печату или престанка рада органа, мора се одмах уништити о чему се стара надлежни старјешина.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић,с.р.

Број: 02-014-1-309/12

Датум: 05.10.2012.

4.

На основу члана 43. Закона о лока-

лној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), а у вези са чланом 7 Програма подстицаја привреде, образовања и запошљавања на простору општине Петрово у 2012 години (Службени гласник бр. 7/12), начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ

1. Именује се Комисија за преглед, оцјену и рангирање пријава по јавном конкурсном списку ради додјеле неповратних новчаних средстава за набавку основних средстава занатско-предузетничким радњама и запошљавање незапослених радника са евиденције Завода за запошљавање у Петрову, у саставу:

- Пејић Драгица, предсједник комисије

- Петровић Весна, члан комисије
- Катанић Ивана, члан комисије

2. Задатак комисије је да прегледа, оцијени и рангира пријаве по јавном конкурсном списку, достави начелнику општине ранг листу са образложењем за сваког подносиоца, приједлог ријешења о испуњености услова за све подносиоце пријава а за подносиоце који испуњавају услове за додјелу средстава сачинити и приједлог уговора.

3. Накнада за рад комисије одредит ће се посебним актом.

4. Ријешење ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е

Програмом подстицаја привреде, образовања и запошљавања на простору општине Петрово у 2012 години (Службени гласник општине Петрово“ бр 7/12) планирана су новчана средства ради подстицаја набавке основних средстава за занатско-предузетничку дјелатност и подстицај за запошљавање незапослених радника са евиденције Завода за запошљавање. Чланом 7 Програма начелник општине је овлаштен да именује комисију ради провођења истог, па се поступило као у диспозитиву Рјешења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-43/12

Датум: 15.10.2012.

5.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05. и 118/05) и члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине доноси

О Д Л У К У

О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава буџета општине Петрово (организациони код 99999999), у износу од 841,00 КМ, са конта број 372200 – Буџетска резерва и 247,00 КМ са конта 412999 - Остали непоменути расходи на конто 416128 - Текуће помоћи грађанима у природи из буџета општина и градова за мјесец септембар 2012. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, Одсјек за буџет и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-298/12

Датум: 25.09.2012.

6.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05. и 118/05) и члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине доноси

О Д Л У К У

О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА БЕЏЕТСКОГ КОРИСНИКА

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава ЛП „Центар за културу и образовање“ Петрово (организациони код 00380500), у износу од 200,00 КМ, са конта број 412900 – Остали непоменути расходи на конто 412500 - Расходи за текуће одржавање, за мјесец септембар 2012. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, Одсјек за буџет и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-307/12

Датум: 19.10.2012.

7.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05. и 118/05), члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) у вези са Програмом подстицајних средстава за „Стварање основе за производњу квалитетног приплодног подмлатка у говедарству на подручју општине Петрово“ („Службени гласник општине Петрово“ број 7/11), начелник општине Петрово доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРИЗНАВАЊУ ПРАВА НА НОВЧАНИ ПОДСТИЦАЈ ЗА ПРИПЛОДНИ ПОДМЛАДАК У ГОВЕДАРСТВУ

1. Јанковић Дарки из Карановца, признаје се право на новчани подстицај у износу од 500,00 КМ, за одгој приплодног подмлатка у говедарству.

2. Новчана средства ће пољопривредном произвођачу бити исплаћена на текући рачун број: 5620058027663990 код НЛБ - Развојна Банка.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е :

Пољопривредни произвођач Јанковић Дарко из Карановца, обратио се општини Петрово са захтјевом за кориштење подстицајних средстава у пољопривреди на основу Програма „Стварање основе за производњу квалитетног приплодног подмлатка у говедарству на подручју општине Петрово“.

Увидом у достављену документацију од стране пољопривредног произвођача који је укључен у Програм као произвођач млијека на властитом фарми

музних грла, констатовано је да именовани поседује сву потребну документацију, да је на основу планског осјемењавања одабраних 3 (три) женска грла (шифра ушне маркице БА03508300290, БА0350830002-62, БА035083000289), добијено три приплодна подмлатка (два женска телета (шифра ушне маркице БА035081000441, БА035081000442) и једно мушко теле (шифра ушне маркице БА035081000459) да су испоштоване све мјере и рокови, те је сходно „Програму подстицајних средстава за „Стварање основе за производњу квалитетног приплодног подмлатка у говедарству на подручју општине Петрово“ („Службени гласник општине Петрово“ број 7/11), подносилац захтјева испунио све услове за новчани подстицај 200 КМ по грлу за женско приплодно теле и 100 КМ по грлу за мушко приплодно теле, па је због тога по захтјеву рјешено као у диспозитиву овог рјешења.

Против овог Рјешења може се уложити приговор начелнику општине Петрово у року од 8 (осам) дана од дана пријема.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-45/12

Датум: 17.10.2012.

8.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05. и 118/05), члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) у вези са Програмом подстицајних средстава за „Стварање основе за производњу квалитетног приплодног подмлатка у говедарству на подручју општине Петрово“ („Службени гласник општине Петрово“ број 7/11), начелник општине Петрово доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРИЗНАВАЊУ ПРАВА НА НОВЧАНИ ПОДСТИЦАЈ ЗА ПРИПЛОДНИ ПОДМЛАДАК У ГОВЕДАРСТВУ

1. Недић Ради из Петрова, признаје се право на новчани подстицај у износу од 200,00 КМ, за одгој приплодног подмлатка у говедарству.

2. Новчана средства ће пољопривредном произвођачу бити исплаћена на

текући рачун број: 5620058023852957 код НХБ Банка а.д. Бања Лука.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Образложење:

Пољопривредни произвођач Неђић Радо из Петрова, обратио се општини Петрово са захтјевом за кориштење подстицајних средстава у пољопривреди на основу Програма „Стварање основе за производњу квалитетног приплодног подмлатка у говедарству на подручју општине Петрово“.

Увидом у достављену документацију од стране пољопривредног произвођача који је укључен у Програм као произвођач млијека на властитој фарми музних грла, констатовано је да именовани посједује сву потребну документацију, да је на основу планског осјемењавања одабраног женског грла (шифра ушне маркице БА035081000251), добијено једно женско теле (шифра ушне маркице БА035084000-425) и да су испоштоване све мјере и рокови, те је сходно „Програму подстицајних средстава за „Стварање основе за производњу квалитетног приплодног подмлатка у говедарству на подручју општине Петрово“ („Службени гласник општине Петрово“ број 7/11), подносилац захтјева испунио све услове за новчани подстицај 200 КМ по грлу за женко приплодно теле, па је због тога по захтјеву рјешено као у диспозитиву овог рјешења.

Против овог Рјешења може се уложити приговор начелнику општине Петрово у року од 8 (осам) дана од дана пријема.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-44/12

Датум: 17.10.2012.

9.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05. и 118/05) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине Петрово доноси

ОДЛУКУ
О ПРИЈЕМУ ПРИПРАВНИКА

Члан 1.

ОДОБРАВА се пријем у Админи-

стративну службу општине Петрово 3 (три) приправника са ВСС и то 2 (два) дипломирана економиста и 1 (један) саобраћајни инжењер и 1 (један) са ВШС инжењер информатике на период трајања приправничког стажа са ВСС и ВШС.

Члан 2.

Средства за бруто плате приправника из члана 1. ове одлуке са 31.12.2012. године финансираће се из буџета општине Петрово планираних за 2012. годину.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а бит ће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-308/12

Датум: 18.10.2012.

10.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05. и 118/05) и члана 56. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине доноси

ОДЛУКУ
О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава буџета општине Петрово (организациони код 99999999), у износу од 500,00 КМ, са конта број 372200 – Буџетска резерва на конто 412943 - Расходи по основу пријема, манифестација и сл. за мјесец септембар 2012. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјелење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, Одсјек за буџет и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-253/12

Датум: 20.09.2012.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Петрово (Пречишћени текст)	1
2. Правилник о платама запослених у Општинској административној служби општине Петрово	21
3. Правилник о чувању и употреби печата Општине Петрово	23
4. Рјешење о именовању комисије	24
5. Одлука о релокацији средстава	24
6. Одлука о релокацији средстава буџетског корисника	24
7. Рјешење о признавању права на новчани подстицај за приплодни подмладак у говедарству (Јанковић Дарко)	25
8. Рјешење о признавању права на новчани подстицај за приплодни подмладак у говедарству (Недић Радо)	25
9. Одлука о пријему приправника	26
10. Одлука о релокацији средстава	26