

Службени гласник

ОПШТИНЕ БРОД



ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРОД	ГОД. 22. БРОЈ 2/17 Датум: 02. 02. 2017. год. Цијена: 2,40 КМ
--	---

3.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 48. став 1. тачка 10. Статута општине Брод ("Службени гласник општине Брод", број 5/14), Начелник општине доноси,

ОДЛУКУ

о оснивању Општинске управе Општине Брод

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Брод (у даљем текст: Општинска управа), утврђује њена структура, унутрашња организација и организују послови из надлежности општине, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 2.

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању послова из своје надлежности.

Члан 3.

При утврђивању унутрашње организације Општинске управе полази се од њеног дјелокруга утврђеног законом и другим прописима и следећих начела:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,

2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, постављених и именованих лица и

4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине и Начелника општине,

2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина и начелник општине,

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено јединици локалне самоуправе и

4) вршење стручних и других послова које јој повјери скупштина и начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

У Општинској управи организују се одјељења и службе као основне организационе јединице.

У зависности од обима и врсте послова, у одјељењима и службама могу се формирати одсјеци као унутрашње организационе јединице.

Изузетно од претходног става, одсјек се може формирати као самостална организациона јединица у Општинској управи, за обављање специфичних послова.

Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Општинске управе, могу се формирати мјесне канцеларије у појединим насељеним мјестима.

Начелник општине може да формира кабинет као посебну организациону јединицу, ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

Члан 6.

У Општинској управи, као основне организационе јединице, оснивају се:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одјељење за општу управу,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
7. Одјељење за пољопривреду и развој села,
8. Одсјек за локални развој, инвестиције и јавне набавке и
9. Одсјек за послове заштите и спасавања.

Члан 7.

У оквиру Одјељења за општу управу, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсјеци:

- 1) Одсјек за управно - правне послове, борачку-инвалидску заштиту и послове писарнице - шалтер сала,
- 2) Одсјек за заједничке послове.

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсјеци:

- 1) Одсјек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове,
- 2) Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију.

У оквиру Одјељења за финансије, као унутрашња организациона јединица, организује се следећи одсјек:

- 1) Одсјек за послове рачуноводства.

У оквиру Одјељења за инспекцијске послове и послове комуналне полиције, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсјеци:

- 1) Одсјек за инспекцијске послове,
- 2) Одсјек за послове комуналне полиције.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 8.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад.

Кабинетом руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Начелник одјељења или службе руководи одјељењем или службом и одговара Начелнику општине за рад одјељења или службе.

Шеф одсјека руководи радом одсјека и одговара начелнику одјељења за рад одсјека, односно Начелнику општине, ако је одсјек самостална организациона јединица.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за рад исте одговоран је шефу Одсјека за заштиту и спасавање.

IV - ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 9.

Послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 10.

У Општинској управи радна мјеста се дијеле на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.

Руководећа радна мјеста су секретар Скупштине општине, шеф Кабинета Начелника општине и начелник одјељења, односно службе Општинске управе.

Руководећа радна мјеста разврставају се у категорије, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад. Извршилачка радна мјеста су;

- 1) шеф одсјека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

Члан 11.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод.

Члан 13.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Општине Брод ("Службени гласник општине Брод", број 10/15, 8/16 и 12/16).

Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику општине Брод".

Број: 02-022-17/17

Датум: 01.02.2017.године

Начелник општине
Илија Јовичић, дипл.ек. с.р.

4.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 48. став 1. тачка 11. Статута општине Брод ("Службени гласник општине Брод", број 5/14) и члана 12. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Брод, број 02-22-17/17 од 01.02.2017.године, Начелник општине доноси,

ПРАВИЛНИК**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод****I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација Општинске управе Општине Брод (у даљем тексту: Општинска управа), руковођење Општинском управом, радна мјеста у Општинској управи, распоређивање службеника на радна мјеста, као и друга питања од значаја за организацију и обављање послова у Општинској управи.

Члан 2.

При утврђивању унутрашње организације Општинске управе полази се од њеног дјелокруга утврђеног законом и другим прописима и следећих начела:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,

2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, постављених и именованих лица и

4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова.

Члан 3.

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању послова из своје надлежности.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине и Начелника општине,

2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина и начелник општине,

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено јединици локалне самоуправе и

4) вршење стручних и других послова које јој повјери скупштина и начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1) Организационе јединице Општинске управе

Члан 5.

У Општинској управи организују се одјељења и службе као основне организационе јединице.

У зависности од обима и врсте послова, у одјељењима и службама могу се формирати одсједи као унутрашње организационе јединице.

Изузетно од претходног става, одсјек се може формирати као самостална организациона јединица у Општинској управи, за обављање специфичних послова.

Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Општинске управе, могу се формирати мјесне канцеларије у појединим насељеним мјестима.

Начелник општине може да формира кабинет као посебну организациону јединицу, ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

Члан 6.

У Општинској управи, као основне организационе јединице, оснивају се:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одјељење за општу управу,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
7. Одјељење за пољопривреду и развој села,
8. Одсјек за локални развој, инвестиције и јавне набавке и
9. Одсјек за послове заштите и спасавања.

Члан 7.

У оквиру Одељења за општу управу, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсједи:

1) Одсјек за управно - правне послове, борачку-инвалидску заштиту и послове писарнице - шалтер сала,

2) Одсјек за заједничке послове.

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсједи:

1) Одсјек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове,

2) Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију.

У оквиру Одјељења за финансије, као унутрашња организациона јединица, организује се следећи одсјек:

1) Одсјек за послове рачуноводства.

У оквиру Одјељења за инспекцијске послове и послове комуналне полиције, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсједи:

1) Одсјек за инспекцијске послове,

2) Одсјек за послове комуналне полиције.

2) Надлежности организационих јединица Општинске управе

Кабинет Начелника општине

Члан 8.

У оквиру Кабинета Начелника општине обављају се послови Начелника општине, као органа општине, који су утврђени законом, Статутом општине и другим прописима а посебно послови који се односе на дјелокруг рада Општинске управе, на припремање и проучавање извјештаја, информација, друге документације и других материјала, рјешавање поште начелника општине и његовог замјеника, израда другостепених рјешења по жалбама на првостепена рјешења за чије доношење је надлежан Начелник општине, послови правног заступања општине, затим послови за односе са јавношћу, пријем странака које се обрађају Начелнику општине и његовом замјенику, давање одговора и обавјештења, издавање службених саопштења и вршење савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

У саставу Кабинета образује се и дјелује Колегијум Начелника општине. Овај Колегијум дјелује као савјетодавно тијело Начелника општине и не сматра се колегијалним органом Општинске управе. Колегијум Начелнику општине даје препоруке, сугестије и приједлоге из дјелокруга

рада Општинске управе, с циљем побољшања рада у Општинској управи, како у организационом тако и у функционалном смислу и није надлежан да доноси одлуке.

Састав Колегијума начелника општине чине: Начелник општине, Замјеник Начелника општине, Шеф Кабинета Начелника општине, начелници одјељења општинске управе. Колегијум ради у сједницама, а сазива их Начелник општине или Замјеник начелника. На сједнице колегијума, према потребама, могу се позивати савјетници начелника и други стручни службеници Општинске управе.

У оквиру Кабинета Начелника општине, обављају се и административно-технички послови за потребе Скупштине општине.

Одјељење за општу управу

Члан 9.

Одјељење за општу управу извршава и обезбјеђује извршавање закона и други прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Одјељење обавља стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: нормативно-правне послове, пружање правне помоћи, управно рјешавање у области грађанских стања, послове управљања људским ресурсима, рад и радне односе запослених, обезбјеђење примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове пријемне канцеларије-писарнице, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига за матично подручје Брод, послове архиве, административне и стручне послове за мјесне заједнице, вођење регистра и персоналне евиденције запослених и вођење централног бирачког списка.

У одјељењу се организују сви послови из области борачко-инвалидске заштите и послови војне евиденције.

Одјељење је надлежно за послове одржавања информационог система и рачунарске опреме у функционалном стању, за праћење и усавршавање програмских рјешења, пружање помоћи и вршење обуке свих запослених када је у питању информациони систем.

У оквиру одјељења се врши се набавка канцеларијског и другог материјала и опреме за потребе Општинске управе, организује рад возног парка и обављају други технички и помоћни послови за потребе Општинске управе.

Сходно Одлуци Начелника општине, о радном времену запослених у Општинској управи, а путем информационог система контроле радног времена, у одјељењу се води евиденција о присутности запослених на послу, о чему се сачињавају свакодневни извјештаји.

Одјељење доноси управна рјешења из своје надлежности у првом степену и обавља друге послове складу са Законом и другим прописима.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Члан 10.

Ово одјељење обезбјеђује провођење Закона и других прописа којима се регулише рад јавних предузећа, привредних друштава, 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 Општини Брод и предностима које има Општина Брод у односу на друге општине. Стара се о организовању саобраћаја на подручју Општине, повезаности села и града, као и саобраћајне повезаности са сусједним општинама.

Одјељење обавља све послове из надлежности општине везано за спорт, културу, физичку културу, школско и предшколско образовање, средства јавног информисања, невладине и друге организације, здравствену заштиту, обиљежавање значајних датума и празника, спортских и културних манифестација, организацију јавног превоза на подручју Општине Брод и друга питања везана за привреду и друштвене дјелатности у складу са законом и другим прописима.

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

Члан 11.

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију извршава и обезбјеђује извршавање Закона, других прописа и општих аката у области урбанизма, просторног уређења, грађевинарства, заштите животне средине, обнове и изградње и води поступке из области имовинско-правних односа.

Обавља послове локалне управе који се односе на: припрему, изградњу и доношење просторних, урбанистичких и спроведених докумената просторног уређења, припрему израде локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола и еколошких дозвола у складу са надлежностима прописаним Законом, утврђује накнаду за ренту и накнаду за уређење грађевинског земљишта и стара се о његовом уређењу и заштити, послове уређења и обезбјеђења рационалног коришћења јавних површина и грађевинског земљишта, обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и кориштењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за општину, успоставља и води евиденцију стамбеног фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, чување просторно планске документације, изградњу и развијање информационог система у области урбанизма, комуналних и стамбених послова, прикупљање, сређивање и обраду података и документације за потребе планирања, организације, уређења, кориштења и заштите простора, односно информационо документационе основе о простору, води поступке из области имовинско-правних послова, припрема нацрте, приједлоге одлука и других нормативно правних аката (општих и појединачних) које доноси Скупштина општине, а који су из дјелокруга рада одјељења, као и управне послове из дјелокруга рада одјељења, остварује сарадњу са стручним и научним организацијама и институцијама у области просторног и урбанистичког планирања, послове обрачуна општинских накнада, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на целокруг рада одјељења и друге надлежности у складу са законом.

Одјељење за финансије

Члан 12.

Ово одјељење извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области буџета, нарочито послове у вези буџетског система, врши послове припреме буџета према бдгетском календару, доставља упуство 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 зшраве 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 учествује у квантитативном и квалитативном годишњем попису имовине општине и Општинске управе, потраживања и обавеза и укупног инвентара у складу са законским прописима који регулишу ову област.

Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

Члан 13.

Ово одјељење обезбјеђује извршење закона и извршава законе и друге прописе из надлежности инспекцијског надзора, тржишне инспекције, инспекције за храну, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције, шумарске и ловне инспекције, урбанистичко-

грађевинске инспекције, водне инспекције, инспекције за друмски саобраћај, еколошке инспекције и инспекције рада.

Обезбјеђује примјену закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности из дјелокруга рада комуналне полиције.

Доноси управна рјешења у првом степену из надлежности инспекцијских послова и комуналне полиције.

Одјељење за пољопривреду и развој села

Члан 14.

Ово одјељење води управне постшке 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 Начелника општине у области пољопривреде.

Пружа стручну помоћ на унапређењу пољопривреде, водопривреде, 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, благовремене и савјете на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринјети унапређењу комерцијалне производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача, врши додјелу у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике и Општине Брод.

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

Одсек за локални развој, инвестиције и јавне набавке

Члан 15.

Овај Одсек обавља послове и радне задатке који се односе на најкомплекснија питања локалног друштвено-економског развоја општине. Прати и процјењује примјенљивост усвојене Стратегије развоја општине.

Одсек припрема Начелнику општине најоптималнија рјешења и врши стручну анализу ефеката за свако подручје посебно и за Стратегију развоја у ијелини, предлаже и припрема процјену приоритета у Стратегији развоја и динамички оперативно поставља рокове за њену реализацију предвиђајући и одређујући носиоце појединих пројеката као основу за њену реализацију уврштавајући је у кварталне, полугодишње и годишње планове рада на развоју општине, односно провођењу усвојене стратегије, координира рад са начелницима одјељења у Општинској управи и другим органима и организацијама на подручју општине и шире, а који су надлежни за поједина подручја односно предвиђени или одређени као субјекти-носиоци активности Стратегије развоја општине.

Одсек врши стручну обраду и процјену понуђених рјешења ангажујући, уз сагласност Начелника општине, по указаној потреби консултанте и консултације од стручних лица и консултантских кућа за поједина питања и дијелове развојних планова-стратегије развоја општине, учествује и координира активности са начелницима Одјељења и другим органима и организацијама на подручју општине на изради елабората за аплицирање за средства ИРБ, међународних институција, донаторских средстава, средства и пројекта невладиних и других организација, предлаже и обезбјеђује конструкцију финансирања појединих пројеката (из Стратегије развоја или других пројеката) и припрема Начелнику општине најповољнија рјешења. Сачињава стручне анализе и информације, извјештаје за потребе Скупштине општине, Начелника општине, Савјет привредника и друга тијела која су организована у циљу сагледавања и предлагања најоптималнијих рјешења за поједине области и општину у цјелини.

Одсек има за задатак предлагање најоптималнијих рјешења за стварање што повољнијих услова за привлачење инвестиција и инвеститора на подручје општине са првенственим циљем отварања нових радних мјеста у реалном сектору.

Активно учествује у изради годишњих планова рада одјељења у Општинској управи и другим органима и организацијама на подручју општине синхронизујући их и усаглашавајући их

са циљевима и роковима утврђеним у Стратегији развоја општине.

Током године прати реализацију планова, врши надзор на провођењу, предузима мјере за реализацију и пружа стручну помоћ, извештава Начелника општине о свим битним питањима и проблемима у реализацији Стратегије развоја.

У овом одсеку се врши израда и јавно објављивање понуда (тендера) за набавку роба и опреме, за обављање радова и услуга.

Одсек за послове заштите и спасавања

Члан 16.

У овом одсеку се обављају послови из дјелокруга цивилне заштите и заштите од пожара који се односе на откривање и спречавање опасности које могу настати од природних и других несрећа, врше осматрања и обавјештавања о пријетећим опасностима и дају упутства за заштиту и спасавање, врши обука и оспособљавање грађана и правних лица за послове цивилне заштите, врше позивања и активирања снага и средства цивилне заштите и отклањају последице природних и других несрећа.

У случају указане потребе, а по налогу надлежних инспекцијских и других органа, обавља послове превентивне заштите лица и имовине од потенцијалне опасности, изазване елементарним и другим непогодама и опасностима.

Одсек за послове заштите и спасавања врши стрзјне, управне и друге послове у области цивилне заштите и ватрогаства.

Ш - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МЈЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

Систематизацијом радних мјеста у организационим јединицама Општинске управе, утврђује се опис радних мјеста, категорије и звања у којима су радна мјеста разврстана, потребан број запослених за свако радно мјесто, врста и степен стручне спреме за свако радно мјесто, потребно радно искуство и други посебни услови за рад на сваком радном мјесту.

1) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 18.

У Кабинету Начелника општине утврђују се следећа радна мјеста:

Шеф кабинета Начелника општине

Опис послова радног мјеста

Шеф Кабинета Начелника општине руководи цијелокупном администрацијом кабинета начелника, прати извршење послова из дјелокруга рада кабинета и редовно извештава Начелника општине или Замјеника начелника о комплетном стању у кабинету, информира Начелника о врсти и садржају примљених захтјева и распоређује пошту на поједине извршиоце.

Израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан Начелник општине.

По овлаштењу Начелника или Замјеника начелника прима странке, даје своје мишљење о општим и другим актима које Начелник општине упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање. Даје стручне савјете Начелнику општине у вези правних послова из надлежности Кабинета и упознаје Начелника општине и Замјеника начелника о објављеним прописима и у вези стим о евентуалним обавезама.

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

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Замјеника начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Прва категорија,
Звање службеника: Шеф Кабинета,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Остала радна мјеста у Кабинету Начелника општине

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
------------	---------------------	-----------------

1.	Интерни ревизор	1
2.	Стручни савјетник за правно заступање	1
3.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	1
4.	Стручни сарадник - технички секретар	1
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине	2
6.	Стручни сарадник - технички секретар Скупштине општине	1
7.	Возач	1
УКУПНО:		8

Опис послова за радна мјеста у Кабинету Начелника општине:

1. Интерни ревизор

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

Интерни ревизор спроводи програм ревизије и информисае, начелнике одјељења и шефове одсека у чијим одјељењима, односно одејцима се врши ревизија о почетку ревизије и презентује им писмо најаве.

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

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

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

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

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

Категорија службеника: Четврта категорија,

Службено звање: Интерни ревизор,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски,

најмање три године радно искуства у стручни, положен стручни испит за рад у управи, положен испит за интерног ревизора и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни савјетник за правно заступање општине

Стручни савјетник за правно заступање општине заступа, по овлаштењу и на основу пуномоћи Начелника општине, општину и органе Општинске управе пред судовима и другим државним органима. Обављајући послове правног заступања општине и органа Општинске управе може предузимати све потребне процесне радње, према потреби, у циљу заштите законитости и интереса општине. Подноси тужбе у име општине и Општинске управе, подноси жалбе, подноси приједлоге за извршење правоспажних пресуда и предузима све друге неопходне процесне радње самостално, те припрема приједлоге и информације за Правобранилаштво Републике Српске, по свим питањима заступањима општине пред судовима и другим надлежним органима. У вези предузетих радњи и мјера врши консултације са Начелником општине, те поступа у складу са примљеним упутствима. Редовно информисае Начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом.

Обавља и све друге послове из своје надлежности, као и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Трећа категорија,

Звање службеника: Стручни савјетник,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу успоставља комуникацију са средствима информисања, креира и спроводи промотивне акције и остале облике комуникације, који презентују и промовишу рад Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема и организује конференције за штампу Начелника општине. Врши припрему текстова за

информисање јавности о активностима Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема, координира и реализује пројекат испитивања јавног мјења. Планира израђује и имплементира стратегију комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима и одсјецима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Уређује и издаје публикације - промоматеријале, 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.

Свакодневно прати медије и при томе издваја теме који су од важности за Начелника општине или општину у ијелини (прес клипинг). Прати, оцјењује и анализира повратне информације од грађана и креира конкретне мјере на побољшању имица општине. Организује информисање у ванредним приликама. Уређује WEB страницу општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер новинарство или политичке науке, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник-технички секретар

Стручни сарадник-технички секретар обавља једноставније послове са странкама које захтјевају пријем код Начелника општине или Замјеника начелника. У договору са Начелником општине и Замјеником начелника, одређује датуме пријема странака. Обавља техничке послове за Кабинет начелника општине (пријем порука и одашиљање порука путем телефона, факса, поште и електронске поште). Води потребне евиденције које су неопходне за ефикасно обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, Замјеника начелника и Шефа Кабинета. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине

Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине. Одговара за тачно и благовремено обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, Замјеника начелника, Шефа Кабинета, Предсједника скупштине општине, Потпредсједника и Секретара скупштине општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине и Предсједнику скупштине.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2 (два).

6. Стручни сарадник-технички секретар Скупштине општине

Стручни сарадник-технички секретар Скупштине општине обавља послове са странкама које захтјевају пријем код предсједника Скупштине општине, потпредсједника и секретара Скупштине општине. Обавља техничке послове за потребе Предсједника скупштине општине, потпредсједника и Секретара скупштине општине (пријем порука и одашиљање порука путем телефона, факса, поште и електронске поште). Води потребне евиденције које су неопходне за ефикасно обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, Замјеника начелника, Шефа Кабинета, предсједника Скупштине општине, потпредсје-

дника и Секретара скупштине општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине и Предсједнику скупштине.

Категорија службеника: Седма категорија,

Службено звање: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

7. Возач

Обавља послове возача за потребе Начелника општине и осталих функционера, а на основу издатог путног налога и одобрења Начелника општине. Брине се о одржавању путничког аутомобила и врши набавку горива и мазива. Врши правдање утрошка горива, мазива и аутогума. Води рачуна о редовном сервисирању возила. Обавља свакодневни преглед возила. Одговоран је за технички преглед и регистрацију возила. Врши редовно прање и подмазивање возила. Брине се о возилу које се због квара налази на поправци. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Назив радног мјеста: Возач

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове,

Посебни услови за обављање посла: ВКВ возач "Б" категорије, радно искуство од пет година,

Број извршилаца: 1 (један).

2) СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 19.

Опис послова радног мјеста

Секретар Скупштине општине обавља послове из надлежности радног мјеста секретара Скупштине општине. У сарадњи са Предсједником скупштине и Начелником општине припрема дневни ред и обезбеђује услове за рад Скупштине општине. Пружа стручну помоћ Предсједнику скупштине приликом припрема и вођења сједница Скупштине, као и припрема и вођења сједница сталних и повремених радних тијела Скупштине општине. Обезбеђује неопходну сарадњу у припреми и дистрибуцији скупштинских материјала

са Начелником општине, начелницима одељења и Кабинетом начелника општине. Стара се о условима и успјешном раду сталних и повремених радних тијела Скупштине општине. Стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника и одборничких група према могућностима Скупштине општине. Прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама. Све иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, након обраде надлежних органа, прије упућивања у скупштинску процедуру, прегледа и утврђује да ли исти могу ићи у скупштинску процедуру. Сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине. Помаже Предсједнику скупштине у примјени Статута општине и Пословника скупштине и стара се о законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине. Прати и извршава Програм рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању. Стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа. Организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине. Брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине. Секретар Скупштине општине је главни и одговорни уредник Службеног гласника општине Брод. Одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова.

Обавља и све друге послове по налогу Предсједника скупштине општине. За свој рад одговоран је Предсједнику скупштине општине.

Категорија радног мјеста: Прва категорија,

Звање службеника: Секретар скупштине,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 20.

У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста:

Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста

Начелник одјељења руководи радом одјељења, планира, организује и усмјерава рад одјељења, представља одјељење у границама овлашћења, одговоран је за законито, стручно, ефикасно и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

Распоређује послове на извршиоце, сарађује са другим Одјељењима Општинске управе као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења, прати и информише Начелника општине о стању у одјељењу.

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

Обезбјеђује беспрекоран рад пријемне канцеларије (шалтер сала), пружање правне помоћи странкама и благовремено рјешавање свих питања из области борачко-инвалидске заштите.

Организује обављање послова из области људских ресурса, рада и радних односа за запослене у општинској управи.

Припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Одговоран је за правилно функционисање информационог система и за његово унапређивање у складу са савременим достигнућима у овој области, као и за послове одржавања, обезбјеђења и заједничке послове.

Свакодневно прати законе и друге прописе везане за опис послова из дјелокруга рада одјељења.

Доноси одлуке у управном поступку у првом степену из дјелокруга рада одјељења.

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

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад је одговоран Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Прва категорија,

Звање службеника: Начелник одјељења,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за управно-правне послове, борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице - шалтер сала

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека	1
2.	Стручни савјетник за нормативну дјелатност	1
3.	Самостални стручни сарадник за послове из области грађанских стања, за управљање људским ресурсима и пружање правне помоћи	1
4.	Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите	1
5.	Стручни сарадник - матичар I	2
6.	Стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар II	1
7.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште и информисање грађана	1
8.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа	1
9.	Стручни сарадник за послове архиве	1
10.	Стручни сарадник за персоналне послове	II
11.	Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције	II
УКУПНО:		12

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за управно-правне послове, борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице - шалтер сала:

1. Шеф одсјека

Руководи радом одсјека и стара се да се управно-правни послови из дјелокруга рада одсјека, послови пружања правне помоћи, послови борачко-инвалидске заштите, послови матичара, послови писарнице-шалтер сала, послови архиве, послови овјере потписа, преписа и рукописа, послови везани за бирачки списак и мјесне заједнице, персонални послови и други послови који су у надлежности одсјека, извршавају законито, стручно, благовремено и рационално.

Пружа стручну помоћ сваком службенику у одсјеку и стара се да сваки службеник, у потпуности познаје послове радног мјеста на које је распоређен.

Прати и оцјењује стање у одсјеку, 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.

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

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

Категорија радног мјеста: Друга категорија,

Звање службеника: Шеф одсјека,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни савјетник за нормативну дјелатност

Обавља најсложеније послове за које се тражи висок степен стручности и самосталности у припреми и изради нормативно-правних аката Општинске управе. Сарађује са службеницима Општинске управе и истим даје стручне савјете у поступку израде нацрта или приједлога општег акта.

По потреби, учествује у изради нацрта или приједлога нормативних аката, при чему је дужан да се придржава закона и других прописа, а посебно је дужан водити рачуна да акт буде заснован на закону, да буде припремљен у одговарајућој форми и да буде формално- правно уобличен, у складу Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске.

Прати Службене гласнике Републике Српске и БиХ и са објављеним прописима упознаје оне организационе јединице Општинске управе, на чији дјелатност се објављени пропис односи.

Обавља и друге стручне послове из области нормативне дјелатности, као и послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија радног мјеста: Трећа категорија,

Звање службеника: Стручни савјетник,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за послове из области грађанских стања, за управљање људским ресурсима и пружање правне помоћи

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

Обавља послове управљања људским ресурсима, прописаних Законом и послове припреме и реализације обуке запослених у Општинској зшрави.

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.

Обавља послове који се односе на рад и радне односе запослених, израђује рјешења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управи.

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање двије године радног искуства у струци,

положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

У складу са законским и подзаконским прописима доноси рјешења у првом степену, о утврђивању статуса и права борцима, војним инвалидима, члановима породица погинулих бораца и цивилним жртвама рата.

Рјешава захтјеве странака у вези признавања права по основу ангажовања у јединицама радне обавезе, цивилне заштите и радне обавезе у органима и предузећима.

Врши превођење рјешења из области борачко-инвалидске заштите и прати поступак по извршеној ревизији, односно поступак по жалби и доноси рјешења у поновном поступку по било ком основу.

Проводи поступак за рјешавање стамбених питања бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, по Програму који проводи Влада Републике Српске, односно по пројектима које проводи Општина Брод.

Води регистар споменика и спомен обиљежја ослободилачких ратова од значаја за јединицу локалне самоуправе.

Свакодневно ажурира податке у информационом систему борачко-инвалидске заштите и по пројекту "Дигитализација војне евиденције", у исти врши унос података из војне евиденције и свих докзмената који су садржани у предметима корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.

У складу са Одлуком Скупштине општине, о допунским правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, доноси рјешења о додјели једнократне новчане помоћи борачким категоријама са подручја Општине Брод.

У реализацији послова из области борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и организационим јединицама Општинске управе.

Даје потребна упутства и савјете из области борачко-инвалидске заштите.

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, правни или друштвени смјер, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник - матичар I

Води матичне књиге и књиге држављана и у исте врши упис чињеница о рођењу, браку, смрти и држављанству и упис других чињеница, у складу са Законом о матичним књигама и другим законским и подзаконским прописима из ове области.

Израђује и води други примјерак (дупликат) матичних књига у електронској форми и врши верификацију унесених података.

Издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и друга увјерења о чињеницама и подацима о којима води службену евиденцију.

По службеној дужности, надлежном суду доставља смртнице за сваки упис смрти.

Обрађује документацију по поднесеној пријави за заључење брака и присуствује закључењу брака.

Води посебну евиденцију о издатим изводима и увјерењима из матичних књига другог матичног подручја општине-града.

Доставља извјештаје из матичних књига, надлежним матичарима у другим општинама.

Доставља потребне податке о лицима ради уписа и ажурирања бирачких спискова.

Електронским путем прима захтјеве за провјеру података из матичних књига рођених и књига држављана, за потребе издавања личних докумената, врши провјеру података, те провјерене податке доставља надлежном органу за издавање личних докумената.

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 шефа одсјека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање три године радног

искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2 (два).

6. Стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар II

Обавља послове ажурирања бирачког списка који обухвата упис, брисање, измјену, допуну и исправку података у бирачком списку, о чему податке доставља Изборној комисији БиХ.

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

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

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

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

Прима захтјеве Савјета мјесних заједница и исте прослеђује надлежним општинским органима, прикупља информације из мјесних заједница у циљу израде извјештаја и анализа за потребе Општинске управе, присуствује зборовима грађана и по потреби састанцима савјета мјесне заједнице, учествује у организацији и провођењу избора за чланове Савјета мјесних заједница и врши обавјештавање становништва о активностима општинских органа на простору мјесних заједница. Води Регистар мјесних заједница и друге евиденције из надлежности рада мјесних заједница.

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и председника Општинске изборне

комисије и за свој рад је одговоран је шефу одсјека и председнику Општинске изборне комисије.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за пријем и завођење поште и информисање грађана

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 спис предмета и евидентира све приложене акте на унутрашњој страни омота.

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

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

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 и ажурира брошуре и обрасце за грађане како би исти што брже и ефикасније остваривали своја права и у том смислу сарађује са шефом одсјека и начелницима одјељења.

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

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа

У складу са законским и подзаконским прописима, врши овјеру потписа, преписа и рукописа и о томе води службену евиденцију.

Врши наплату општинске административне таксе.

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

9. Стручни сарадник за послове архиве

Од стручног сарадника за пријем и завођење поште и информисање грађана, преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, те исте у складу са законским и подзаконским прописима сређује, пописује и одлаже у архиву. Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом. Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења.

Предмете из архиве издаје у складу са законским прописима, уз претходну сагласност начелника одјељења или шефа одсјека, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиви.

Стара се о благовременом изузимању документације из архиве чији је рок чувања истекао.

Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом.

Уколико је службеник за доставу поште спријечен или одсутан, 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 шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за послове архивара и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

10. Стручни сарадник за персоналне послове

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

Обавља административне послове за потребе дисциплинске комисије и за потребе комисије за пријем службеника и других лица у радни однос. Издаје радне књижице.

Врши пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања за запослене у општинској управи.

Овјерава прописане обрасце у случају повреда на послу или повреда запослених у случају извршавања послова и задатака у вези са радом ван радног мјеста, као и другим случајевима када је дошло до повреде на раду или у вези са радом.

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

Води евиденцију о присутности на раду запослених у одсјеку и шефу одсјека подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду.

Води и ажурира електронску базу података за запослене и врши унос и обраду података у Регистар запослених у Општинској управи.

Уколико је службеник за доставу поште спријечен или одсутан, доставља пошту у рад организационим јединицама општинске управе и

врши отпрему поште, о чему води потребну евиденцију.

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

11. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције

Води све потребне евиденције о остваривању права бораца, ратних војних инвалида, чланова породице погинулих бораца и цивилних жртава рата.

Издаје увјерења о ангажовању у рату, служењу војног рока, радној обавези и о другим чињеницама о којима се води евиденција.

Врши одјаву односно пријаву обвезника, због промјене мјеста пребивалишта. Свакодневно ажурира податке у информационом систему борачко-инвалидске заштите и по пројекту "Дигитализација војне евиденције", у исти врши унос података из војне евиденције и свих докумената који су садржани у предметима корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.

Обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије, Првостепене љекарске комисије и Комисије за бањско-климатску рехабилитацију.

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек за заједничке послове

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф одсека	1
2.	Домар - курир	1
3.	Возач - I	2
4.	Возач - II	1
УКУПНО:		5

Опис послова за радна мјеста у Одсеку за заједничке послове:

1. Шеф Одсека

Шеф одсека организује рад одсека и одговоран је за благовременост и ефикасност функционисања одсека.

Припрема и реализује годишње, мјесечне и оперативне планове набавки материјала, инвентара и сталних средстава.

Реализује набавку канцеларијског материјала, инвентара и потрошног материјала за одржавање зграде, и о утрошку, односно стању истог води потребне евиденције.

Сачињава изјештаје о потрошњи погонског горива и пређеним километрима за службена возила и аутобус. Води евиденцију, издаје, контролише и прикупља путне налоге службених возила. По одобрењу Начелника општине, у улози надзорног органа, прати реализацију одређених уговора (уговори о чишћењу и обезбјеђењу зграде Општинске управе, за набавку канцеларијског и потрошног материјала, погонског горива,

Обавља послове администратора информационог система и ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу, за опрему, програме и нове софтвере.

Сарађује са начелницима одјељења и шефовима одсека, планира и спроводи обуку за коришћење софтвера и у том смислу врши потребне контроле. Учествује у изради, одржавању и ажурирању WEB странице општине, спроводи контролу коришћења софтверских апликација и свакодневно пружа стручну подршку приликом коришћењу софтвера.

Обавља послове одржавања рачунарске опреме и предлаже унапређење информационог система.

Свакодневно израђује резервне копије свих електронских података.

Проводи мјере противпожарне заштите у Општинској управи, координира рад и активности

око осигурања имовине и лица, те контролише рад чуварско-портирске службе.

Сходно Одлуци Начелника општине, о радном времену запослених у Општинској управи, путем информационог система контроле радног времена, води евиденција о присутности запослених на послу, о чему свакодневно сачињава извјештаје и доставља Шефу Кабинета Начелника општине и Одјељењу за финансије.

Контролише и потписује рачуне за испоручену воду, електричну енергију, телекомуникационе услуге и друге рачуне из дјелатности над којим врши надзор.

Одговоран је за исправности средстава, опреме и радних просторија у згради.

Обавља и друге послове у вези са управљањем и надзором над информационом системом органа општине, као и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија радног мјеста: Друга категорија,

Звање службеника: Шеф одсјека,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Домар – курир

Одржава у исправном и функционалном стању радне просторије, средства и опрему у просторијама, као и зграду Општинске управе у цјелини.

Врши поправке на инсталацијама и опреми у згради, а посебно је одговоран за функционисање топловодних, водоводних и електро инсталација у згради.

Уколико није у могућности отклонити квар на инсталацијама и опреми у згради, о томе обавјештава шефа одсјека и предлаже начин отклањања евентуалног квара.

Учествује у припреми просторија Скупштине општине и других просторија за одржавање састанака и других активности.

У складу са законом и другим прописима, врши послове личне доставе службене поште (позива, рјешења, закључака и других службених списа) и одговоран је за уредно враћање потврде о урученом материјалу.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Назив радног мјеста: Домар-курир

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове,

Посебни услови за обављање посла: средња стручна спрема техничког или друштвеног смјера, једна година радног искуства,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Возач - I

Возач-I управља службеним путничким возилом по издатом путном налогу. Врши свакодневну контролу техничке исправности возила (вањско и унутрашње стање, стање гума, стање каросерије, кочиони и управљачки систем, електро инсталације и сл.) и о евентуално уоченим кваровима обавјештава шефа одсјека, са приједлогом да се уочени кварови отклоне.

Води рачуна о благовременој снабдјевености возила погонским горивом, мазивом и другим потрошним средствима, редовном сервисирању, техничком прегледу и регистрацији истог.

Врши редовно прање возила и води рачуна да исто, увијек буде у чистом стању.

Води прописане евиденције о коришћењу возила и благовремено врши правдање утрошеног погонског горива, мазива и других трошкова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Возач -I,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове,

Посебни услови за обављање посла: КВ возач "Б" категорије и двије године радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Возач - II

Возач-II управља општинским аутобусом по издатом путном налогу. Врши свакодневну контролу техничке исправности аутобуса (вањско и унутрашње стање, стање гума, стање каросерије, кочиони и управљачки систем, електро инсталације и сл.) и о евентуално уоченим кваровима обавјештава шефа одсјека, са приједлогом да се уочени кварови отклоне.

Води рачуна о благовременој снабдјевености аутобуса погонским горивом, мазивом и другим потрошним средствима, редовном сервисирању и техничком прегледу и регистрацији истог.

Врши редовно прање аутобуса и води рачуна да исти, увијек буде у чистом стању.

Води прописане евиденције о коришћењу аутобуса и благовремено врши правдање утрошеног погонског горива, мазива и других трошкова.

Када није ангажован за превоз лица аутобусом, уколико се укаже потреба, врши превоз службеника и осталих лица путничким возилом.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и за свој рад одговоран је шефу одсека.

Категорија радног мјеста: Возач - II

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове,

Посебни услови за обављање посла: KB возач "Д" категорије и двије године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

4) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 21.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности утврђују се следећа радна мјеста:

Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста

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 Брод. 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. Сарађује и координира активности одјељења са радом Одсека за локални развој, инвестиције и јавне набавке. 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.

Прати рад спортских и културно-умјетничких друштава и предлаже неопходне мјере за регулацију рада у овим областима и оптималних рјешења за поједина питања.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, начелник одјељења 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.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад је одговоран Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Прва категорија,

Звање службеника: Начелник одјељења,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Остала радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Стручни савјетник за привреду	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника	1
3.	Самостални стручни сарадник за јавна предузећа	1
4.	Самостални стручни сарадник за спорт, културу и физичку културу	1
5.	Самостални стручни сарадник за област школства, здравства, социјалне заштите и односе са удружењима грађана и невладиним организацијама	1
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	1
УКУПНО		6

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности:

1. Стручни савјетник за привреду

Обавља послове из области привреде и приватног предузетништва под којом се подразумијева сваки облик организовања у виду трговинских, угоститељских, занатских, комуналних и других дјелатности, као и других организационих облика приватног предузетништва чија се дјелатност не уписује у судске регистре.

Предузима управне радње за доношење одлука у управним стварима у првом степену, којима се дају одобрења за рад и престанак рада трговинских, угоститељских, занатских и других радњи из области приватног предузетништва.

Сагледава могућност развоја предузетништва а нарочито оних дјелатности које недостају на подручју општине. Утврђује оправданост постојања појединих дјелатности и иницира приватне предузетнике за оснивање предузећа или радњи.

Планира запошљавање и предлаже мјере како би се привређивањем подстакло целокупни развој општине, учествује у раду комисија, радних тијела и тимова за израду пројеката, елабората инвестиционих пројеката значајних за друштвено-економски развој општине.

Прати рад јавних предузећа и усмјерава рад самосталног стручног сарадника за јавна предузећа, подноси извјештаје и даје приједлоге за побољшања рада јавних предузећа.

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

Категорија радног мјеста: Трећа категорија,

Звање службеника: Стручни савјетник,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника

Врши регистрацију предузетника у складу са важећим законским и подзаконским прописима.

Води управне поступке и рјешава у управним стварима из надлежности Одјељења, даје обавјештења и информације из надлежности општинског органа за привреду, а у вези са управним поступцима.

Води регистар предузетника и обавља друге административне послове из дјелокруга свог радног мјеста.

Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Води све потребне евиденције и друге регистре.

Прати правни аспект рада одјељења, прати законе из дјелокруга рада одјељења и даје правну помоћ јавним предузећима, јавним установама и осталим организацијама са којима одјељење сарађује. Учествује у припремању и изради аката које обрађује и доноси одјељење.

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

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за јавна предузећа

Самостални стручни сарадник за рад са предузећима сарађује са јавним и приватним предузећима, обавља све послове везане за улагања у обнову и изградњу у циљу развоја инфраструктуре у области привреде, водопривреде, туризма, саобраћаја, комуналних дјелатности и других.

Усмјерава и прати рад јавних предузећа на подручју Општине Брод, врши надзор над радовима који се финансирају из буџета општине и других извора а који се обављају за рачун општине.

Сачињава неопходне извјештаје и анализе за потребе одјељења и потребе информисања и доношења одлука за Скупштину општине.

Учествује у одређивању редова возње и прати укупан саобраћај па подручју Општине и повезаност са сусједним општинама водећи рачуна о потребама становништва и привреде општине.

Припрема приједлоге за јавно оглашавање и избор превозника дјеце и путника на подручју општинске управе, те припрема редове возње.

Прати политику цијена комуналних и других услуга и предлаже њихову корекцију у складу са окружењем.

Организује рад туристичке организације општине, усмјерава и координира њен рад, учествује у доношењу плана исте, сарађује и усмјерава на сарадњу са Туристичким савезом РС и туристичким организацијама сусједних општина, укључује исту као носиоца и суорганизатора манифестација које су од привредног и друштвеног значаја за нашу општину.

Предлаже и припрема одлуке из ове области, прати прописе и пружа помоћ при њиховом провођењу, спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и налоге начелника одјељења.

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

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, техничког или економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за област школства, здравства, социјалне заштите и односе са удружењима грађана и невладиним организацијама

Прати рад организација на подручју општине из области здравства, школства пензијско-инвалидског осигурања, социјалне и дјечије заштите, хуманитарних организација, припрема приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о њиховом раду за потребе Скупштине општине и општинске управе. Прати и анализира стање и потребе привреде општине за одређеним занимањима те предлаже формирање наставних одјељења према тим потребама у средњој школи. Предлаже преквалификацију незапослених лица у занимања за која има потребе у привреди 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 студената са подручја општине. Даје стручно мишљење о проширењу права из области социјалне заштите, припрема програме социјалне заштите, учествује у изради социјалне карте становништва и одговоран је за њену тачност и

примјену. Прати рад подручних амбуланти и дома здравља као и остваривања права здравствене заштите становништва. 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 возње дјецe основне и средње школе и усаглашава са руководиоцима школа, распоред наставе са редовима возње изналазећи оптимална рјешења. Води евиденцију старих и болесних лица и обезбјеђује редован обилазак љекара породичне медицине истих и организује друге видове бриге и помоћи. Сарађује са хуманитарним организацијама, удружењима и невладиним сектором.

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

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

5. Самостални стручни сарадник за спорт, културу и физичку културу

Самостални стручни сарадник за област спорта, културе и физичке културе прати и проучава стање у области спорта, културе и физичке културе те предлаже мјере за њихово унапређење.

Обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области физичке културе и спорта.

Прати реализацију планова и програма из области физичке културе и спорта. Води евиденцију о спортским објектима у власништву општине и доноси програм сврсисходног и рационалног коришћења.

Учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за општину. Обавља послове у вези обезбјеђења услова за рад спортских организација и учествује у припреми и реализацији услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима кроз школе спорта.

Сарађује са руководиоцима основних и средње школе по питању рада спортских секција и ваннаставних спортских активности у дијелу који се финансира из буџета општине те предлаже измирење финансијских обавеза по реализацији и у току реализације плана ових активности. Непосредно сарађује са свим спортским клубовима и другим спортским организацијама. Брине о обавезама спортских клубова за измирење обавеза за трошкове који се обезбјеђују у буџету општине, припрема и даје приједлоге за уплату истих у име спортских клубова корисницима, води бригу о правилном кориштењу аутобуса за спортисте и тражи сагласност за његово кориштење као и за кориштење за потребе културно-умјетничких друштава и других корисника.

Учествује у припреми и реализацији програма културних манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе од значаја за општину. Прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјецe и омладине.

Обавља све послове у вези оснивачких и власничких права у општини у јавним установама из области спорта и културе и израђује за Скупштину општине и општинску управу, информације и анализе о пословању установа и организација из области културе и спорта.

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

Категорија службеника: Пета категорија,

Службено звање: Самостални стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Стручни сарадник за административне послове предузима једноставније управне радње у првом степену за потребе одјељења за привреду и друштвене дјелатности. Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у одјељењу. Води прописане евиденције и обавља и друге административне послове.

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

Категорија службеника: Седма категорија,
Службено звање: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,
Број извршилаца: 1 (један).

5) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Члан 22.

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

Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста

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. Сарађује са другим одјељењима Општинске управе као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења.

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

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

Одговоран је за свакодневно праћење закона 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 радног мјеста: Прва категорија,
Звање службеника: Начелник одјељења,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека	1
2.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађење и употребне дозволе	1
4.	Самостални стручни сарадник за грађевинске дозволе	1
5.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	2
6.	Виши стручни сарадник за урбанизам	1
7.	Стручни сарадник за геодетске и теренске послове	1
8.	Стручни сарадник за послове урбанизма и просторног планирања	1
9.	Стручни сарадник за имовинско-правне послове	1
УКУПНО:		10

Опис послова за радна мјеста у Одсеку за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове:

1. Шеф Одсека

Шеф одсека руководи радом одсека и преузима најсложеније управне радње у првом степену. Преузима технички обрађену документацију за издавање локацијских услова и издаје локацијске услове.

Анализира, иницира и учествује у изради нацрта и приједлога аката општинске управе о питањима из надлежности одсека.

Учествује у пословима; јавних набавки из дјелокруга Одсека/Одјељења, води прописане евиденције у складу са Законом о уређењу простора и грађењу, израде концепта 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 докумената просторног уређења.

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

Учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретностима у корист локалне самоуправе.

Координира рад и сарађује са организационим јединицама општинске управе, те надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења.

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

Категорија радног мјеста: Друга категорија,
Звање службеника: Шеф одсека,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички или правни, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за просторно планирање

Самостални стручни сарадник за просторно планирање 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 правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података из области просторног планирања, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације.

По потреби води управни поступак за издавање локацијских услова, односно легализацију објеката, 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, градите-

љском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система.

Прикупља податке и документацију од 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.

Учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга одсјека/одјелења, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер грађевина или архитектура, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за грађење и употребне дозволе

Самостални стручни сарадник за за грађење и употребне дозволе предузима најсложеније управне радње у првом степену. Води управни поступак за издавање употребних дозвола, утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката.

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 пословима јавних набавки из дјелокруга одсјека/одјелења, учествује у давању стручног мишљења из надлежности одјелења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер грађевина или архитектура, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за грађевинске дозволе

Самостални стручни сарадник за грађевинске дозволе предузима најсложеније управне радње у првом степену. Преузима обрађену техничку документацију за издавање грађевинске дозволе и води управни поступак за издавање грађевинских дозвола, израђује нормативно- правне акте, рјешава сложеније проблеме и задатака и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у одсјеку из правне регулативе.

По потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга одсјека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива, учествује у припреми уговора из дјелокруга одсјека/одјелења и води евиденцију о закљученим уговорима из надлежности одсјека, прати и предлаже мјере за њихову реализацију.

Води прописане евиденције у складу са Законом о уређењу простора и грађењу, одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф одсјека и начелник одјелења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер грађевина или правни смјер, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада па рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

5. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Самостални стручни сарадник за имовинско-правне нослове, проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и препоса права посједа и својине над некретнинама у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

Учествује у поступку поводом узурпације и арондације земљишта. Врши послове књижења за некретнине у својини општине. Устројава и редовно ажурира евиденцију о некретнинама у својини општине, те ажурира и води регистре свих судских, управних и других поступака у којима су предмет непокретности и у којима се општина појављује као странка.

Учествује у поступку јавног излагања података катастарског премјера и у поступку уписа права.

Израђује нацрте уговора, рјешења и других управних аката из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове везане за управљање некретнинама у својини општине, као и послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2 (два).

6. Виши стручни сарадник за урбанизам

Виши стручни сарадник за урбанизам прати стање у области урбанизма и грађења. Врши обрачун и издаје рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и

једнократне ренте. Врши увиђај на лицу мјеста и утврђује да ли је тражена изградња у складу са планским документима.

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Шеста категорија,

Звање службеника: Виши стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, смјер архитектонски или грађевински, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада па рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за геодетске и теренске послове

Стручни сарадник за геодетске и теренске послове прикупља, сређује и врши обраду геодетских података. Врши искочавање објеката, контролу ископаних темеља и контролу изграђених темеља.

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

Сређује и ажурира податке општинског фонда грађевинског земљишта.

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

Води и устројава евиденцију о извршеним геодетским услугама извршеним од стране трећих лица са којима општина има уговор, за потребе

општине води и устројава евиденцију о снимљеним подземним и надземним инсталацијама које је финансирала општина.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, смјер геодетски, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за послове урбанизма и просторног планирања

Стручни сарадник за послове урбанизма и просторног планирања предузима једноставније управне радње у првом степену, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Уноси задужења обвезника на основу аката.

Врши пријем, евидентирање и сређивање предмета и података из дјелокруга рада одсјека, доставља исте на рјешавање одговорним службеницима, стара се о благовременој експедицији и достави аката, као и повратку доставница. Врши преузимање обрађених и завршених предмета и стара се о њиховом благовременом архивирању и достављању писарници.

Заприма фактуре из надлежности одјељења исте након обраде доставља у одјељење за финансије.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, смјер технички или друштвени, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

9. Стручни сарадник за имовинско-правне послове

Стручни сарадник за имовинско-правне послове предузима једноставније управне радње у првом степену, издаје увјерења о чињеницама о

којима се води службена евиденција. Врши пријем, евидентирање и сређивање предмета и података из дјелокруга имовинско-правних послова, доставља исте на рјешавање одговорним службеницима, стара се о благовременој експедицији и достави аката, као и повратку доставница. Врши преузимање обрађених и завршених предмета и стара се о њиховом благовременом архивирању и достављању писарници.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, смјер технички или друштвени, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф одсјека	1
2.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде	1
3.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију	1
4.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	1
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	1
УКУПНО:		5

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за стамбено-комуналне послове и екологију:

1. Шеф одсјека

Шеф одсјека руководи радом одсјека. Предузима најсложеније управне радње у првом степену из области стамбено-комуналних послова. Пружа правну помоћ странкама у складу са законом. Припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из дјелокруга свога рада. Врши поступак регистрације, статусне промјене и друге послове у вези заједница етажних власника.

Анализира, иницира и учествује у изради нацрта и приједлога аката Општинске управе о питањима из надлежности одсјека.

Води евиденцију о становима којима газдује општина, води поступак за доношење одлуке о додели на кориштење станова са којима располаже општина.

Израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности одсјека, сачињава уговоре - рјешења о заузимању јавних површина, грађевинског земљишта, гаража, пословних простора и остале имовине.

Прегледа и врши верификацију документације која се односи на закупце јавних површина и грађевинског земљишта, као и др. документацију из комуналне области те исту доставља евиденцији из комуналне области.

Води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова; исељење и преузимање станова чији се поврат врши општини, бивши напуштени станови и др.).

Даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад одсјека/ одјељења, учествује у изради Програма и Извјештаја о раду одсјека.

Стара се о успостави адресног система општине и вођењу регистара улица, кућних бројева уличног система и регистра насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине.

Припрема елементе за утврђивање и обрачун комуналне накнаде.

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

Категорија радног мјеста: Друга категорија,

Звање службеника: Шеф одсјека

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни или економски, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде

Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде обавља послове везане за обрачун комуналне накнаде, комуналне таксе и накнаде за истицање реклама. Води евиденцију свих обве-

зника 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.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију

Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију 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, димљачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице зелене пијаце) и пијачног реда, прати извршавање послова у комуналној области у вези са збрињавањем отпада и одржавањем јавних тоалета.

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

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

У координацији са надлежним инспектором и другим надлежним органима ради на организа-

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

Предлаже листу заштићених подручја на којима се не могу градити погони и постројења са сагорјевањем 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 овлашћења. Контролише испуштање, полагање и одлагање у воде оних супстанци или другог материјала, који због својих физичких, хемијских или биолошких карактеристика или других особина могу да угрозе живот или здравље људи и водних екосистема.

Обавља послове у управљању отпадом из своје надлежности.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из области заштите животне средине, као и послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављањв посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички, пољопривредни или медицински, најмање три године радног искуства у струци, положен стучни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављањв посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички, најмање двије година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Стручни сарадник за административно-техничке послове предузима једноставније управне радње у првом степену, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

По налогу водитеља поступка врши контролу и надзор над кориштењем станова, пословних простора и некретнина у власништву општине.

Води регистар општинских станова.

По налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и др. имовине, те записнички констатује затечено стање.

Врши контролу правилности откупне цијене станова у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине.

Уноси задужења обвезника на основу аката одсјека.

Врши пријем, евидентирање и сређивање предмета и података из дјелокруга рада одсјека, доставља исте на рјешавање одговорним службеницима, стара се о благовременој експедицији и достави аката, као и повратку доставница. Врши преузимање обрађених и завршених предмета и стара се о њиховом благовременом архивирању и достављању писарници.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, смјер технички или друштвени, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

6) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 23.

У Одјељењу за финансије утврђују се следећа радна мјеста:

Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста

Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења. Представља одјељење у границама овлашћења. Одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

Прати и информише Начелника општине о стању финансија. Одговоран је за примјену законских прописа везаних за планирање, доношење, кориштење и тачно извјештавање о утрошку средстава буџета општине.

Учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује и учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Скупштине општине и Начелника општине, из области финансија, учествује у поступцима јавних набавки, праћењу реализације уговора, ситуација и других докумената који су подлога за плаћање.

Учествује у изради конструкције финансирања пројеката које води или наручује општина, сарађује са банкама и другим финансијским институцијама, изналази најоптималнија рјешења у финансирању одређених програма и пројеката.

Организује у складу са законским и другим прописима годишњи попис имовине општине и Општинске управе општине, контролише рад пописних комисија, организује и координира њихов рад и пружа им стручну помоћ. Контролише Елаборат о годишњем попису и предлаже исти Начелнику општине на усвајање. Учествује у тимовима, комисијама и радним групама за израду елабората и програма значајним за друштвено-економски развој општине.

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

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

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Прва категорија,

Звање службеника: Начелник одјељења,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Остала радна мјеста у Одјељењу за финансије

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Самостални стручни сарадник за буџет	1
2.	Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода	1
УКУПНО:		2

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за финансије:

1. Самостални стручни сарадник за буџет

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.

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

Доставља Министарству финансија све усвојене Одлуке о буџету и Извјештаје о извршењу буџета, учествује у изради финансијских извјештаја.

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

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

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

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

Категорија радног мјеста: Пета категорија,
Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање три године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода

Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода води евиденцију о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета, наплату истих и стање дуга према буџету општине. Сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода и води еве друге потребне евиденције.

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

Попуњава и доставља управи ПДВ пријаве.

Учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

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

Категорија радног мјеста: Пета категорија,
Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање двије године радно искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за послове рачуноводства

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека	1

2.	Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања	1
3.	Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру	1
4.	Стручни сарадник за бла-гајаничке и административне оперативне послове	1
УКУПНО:		4

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за послове рачуноводства:

1. Шеф одсјека

Шеф одсјека за послове рачуноводства прати законске прописе и стручне литературе из области финансија и рачуноводства, контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању, организује рачуноводствене послове и одговоран је за благовремено и законито извршење послова и саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје у складу са актуелним законским прописима.

Контрира и припрема трезорске обрасце за сву књиговодствену финансијску документацију за унос у главну и помоћну књигу трезора општине, врши контрирање завршних књижења у трезору општине и заприма кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом трезора.

Обавља послове усаглашавања обавеза општине најмање једном у току године, води и ажурира евиденцију о задужењу општине и о томе извјештава Министарство финансија у складу са важећим прописима.

Врши усаглашавање стања по завршеним годишњим пописима имовине са књиговодственим стањем и врши унос података кроз ГКТ. Израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија.

Учествује у изради и доношењу буџета општине.

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

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

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

Категорија радног мјеста: Друга категорија,

Звање службеника: Шеф одсјека,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус

школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у струци, Стручни испит за рад у управи, сертификат о положеном професионално - стручном звању самосталног рачуновође и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања

Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања 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 накпада (образац 5) за Општинску управу и буџетске кориснике.

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

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

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 и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру

Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру заприма и протоколише сву књиговодствено

финансијску документацију Општинске управе кроз књигу улазних фактура у електронском облику, доставља улазне фактуре на потпис овлашћеним одјељењима и о томе води интерну доставну књигу.

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник за благајничке и административне оперативне послове

Стручни сарадник за благајничке и административне оперативне послове 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 ГКТ, води евиденцију о кретању предмета из надлежности одјељења кроз програм DOCU NOVU.

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

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

7) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 24.

У Одјељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције утврђују се следећа радна мјеста:

Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста

Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, представља одјељење у границама овлашћења. Одговоран је за примјену и извршавање закона и других прописа и за рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

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

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

Израђује извјештаје и информације за потребе Скупштине општине и Начелника општине, сарађује са Републичком управом за инс-

пекцијске послове и обезбјеђује инспекцијски надзор за области за које општина нема властити инспекцијски надзор.

Одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине. У случају одсутности или спривчености да обавља послове из своје надлежности начелник одјељења овлашћује инспектора који ће га замјењивати за вријеме његове одсутности.

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

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Прва категорија,

Звање службеника: Начелник одјељења,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за инспекцијске послове

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Тржишни инспектор	1
2.	Инспектор рада	1
3.	Пољопривредни и еколошки инспектор	1
4.	Ветеринарски, инспектор за храну и санитарну заштиту	1
5.	Урбанистичко-грађевински инспектор	1
УКУПНО:		5

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове:

1. Тржишни инспектор

Тржишни инспектор обавља послове тржишног инспектора на подручју општине и у том смислу врши инспекцијски надзор над тржиштем у погледу придржавања прописа који се односе на: трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност пре-

храмбених производа и друге области одређене прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Категорија радног мјеста: Четврта категорија,

Звање службеника: Инспектор,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски или правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Инспектор рада

Инспектор рада обавља послове инспектора рада на подручју општине и у том смислу врши инспекцијски надзор привредних субјеката у погледу придржавања прописа који се односе на пријем и заштиту радника, вођење потребних персоналних евиденција, пријаву радника код надлежне пореске управе и остало.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Категорија радног мјеста: Четврта категорија,

Службено звање: Инспектор,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1(један).

3. Пољопривредни и еколошки инспектор

Пољопривредни и еколошки инспектор, обавља послове пољопривредног и еколошког инспектора на подручју општине, и из надлежности дјелокруга рада пољопривредне инспекције врши инспекцијски надзор у погледу прописа који се односе на: фитосанитарну област (заштита здравља биља, средства за заштиту биља, сјеме и садни материјал, ђубрива и оплемењивачи земљишта), примарну биљну производњу, заштиту

пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и друге области одређене прописима.

Врши надзор из надлежности и дјелокруга рада еколошке инспекције у погледу заштите животне средине, екологије и уређење простора, управљање отпадом и друге области одређене прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Категорија радног мјеста: Четврта категорија,

Службено звање: Инспектор,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, пољопривредни смјер или остала звања предвиђена чланом 5. став 2. и чланом 11. став 3. Уредбе о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора ("Службени гласник Републике Српске", број 129/10), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Ветеринарски, инспектор за храну и санитарну заштиту

Ветеринарски и инспектор за храну и санитарну заштиту, обавља послове ветеринарског, инспектора за храну и санитарну заштиту па подручју општине.

Из надлежности и дјелокруга рада ветеринарске инспекције, врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и друге области одређене прописима.

Врши надзор из надлежности и дјелокруга рада инспекције за храну у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима.

Из надлежности санитарне инспекције врши надзор над спровођењем закона и других прописа, као и провођењу прописаних мјера у области санитарне и хигијенске заштите грађана.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Категорија радног мјеста: Четврта категорија,

Звање службеника: Инспектор,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, доктор ветерине или остала звања предвиђена чланом 3. и чланом 13. став 3. Уредбе о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора ("Службени гласник Републике Српске", број 129/10), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

5. Урбанистичко-грађевински инспектор

Урбанистичко-грађевински инспектор обавља послове урбанистичко-грађевинског инспектора на подручју општине и врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и друге области одређене прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Категорија радног мјеста: Четврта категорија,

Звање службеника: Инспектор,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер грађевина или архитектура, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Одсек за послове комуналне полиције

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф одсека и комунални полицајац	1
2.	Комунални полицајац	2
УКУПНО:		3

Опис послова за радна мјеста у Одсеку за послове комуналне полиције:

1. Шеф одсјека и комунални полицајац

Члан 25.

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

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

Категорија радног мјеста: Друга категорија,
Звање службеника: Шеф одсјека,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, смјер друштвени, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Комунални полицајац

Комунални полицајац поступа како по службеној дужности тако и по писменим и усменим захтјевима физичких и правних лица и сходно одредбама Закона о комуналној полицији, врши комунално-инспекцијски надзор над спровођењем одредби појединих закона и општинских одлука, којима се уређује обављање комуналних дјелатности на подручју општине.

У складу са законом предузима мјере, односно налаже отклањање утврђених неправилности.

Доноси управна рјешења у првом степену у складу са законом и другим прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Четврта категорија,

Звање службеника: Комунални полицајац,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2 (два).

8) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

У Одјељењу за пољопривреду и развој села утврђују се слиједећа радна мјеста:

Начелник одјељења**Опис послова радног мјеста**

Начелник одјељења сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлаштења. Спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и ставове Начелника општине у вези развоја пољопривреде и села. Припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење шумарства и водопривреде.

Организује рад одјељења и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова. Координира радом у одјељењу и пружа стручну помоћ и непосредно ради на проблематици пољопривреде и развоја села.

Припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину општине и Начелника општине. Води управне поступке из области пољопривреде у првом степену.

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

Обавља друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија,

Службено звање: Начелник одјељења,

Посебни услови за обављање послова: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања 240 ЕЦТ бодова, смјер пољопривреда, технологија или ветерина, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Остала радна мјеста у Одјељењу за пољопривреду и развој села

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	2
2.	Виши стручни сарадник за пољопривреду и развој села	1
УКУПНО:		3

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за пољопривреду и развој села:

1. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села

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

Обезбјеђује статистичке и друге податке за развој пољопривреде и унапређење села, израђује апализе, 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 апализе и информације.

Води регистар пољопривредних газдинстава и регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност.

Организује савјетовања и даје практичне, благовремене и непристрасне савјете па прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима па 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 неходна 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 и шефа одсјека. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, смјер пољопривреда или ветерина или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2 (два).

2. Виши стручни сарадник за пољопривреду и развој села

Виши стручни сарадник за пољопривреду и развој села предузима управне радње у првом степену за потребе одјељења, обезбјеђује статистичке и друге податке за развој пољопривреде и унапређење села, израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Води прописане евиденције и издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у одјељењу.

Обавља и друге административне послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија радног мјеста: Шеста категорија,

Звање службеника: Виши стручни сарадник трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема, пољопривредног или друштвеног смјера или најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, најмање једну годину радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

9) ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

У Одсјеку за локални развој, инвестиције и јавне набавке утврђују се следећа радна мјеста:

Шеф одсјека

Опис послова радног мјеста

Обавља послове и радне задатке који се односе на најкомплекснија питања друштвено-економског развоја општине. Организује и координира рад Одсјека и одговоран је за његов рад и ефикасно обављање послова и радних задатака из дјелокруга рада Одсјека. Координира рад Одсјека са радом начелника одјељења, односно одјељењима у административној служби а по питању провођења стратегије друштвено-економског развоја општине и других питања везаних за развој општине.

Припрема и предлаже Начелнику општине најоптималнија рјешења за свако подручје и за Стратегију развоја у пјелини.

Предлаже приоритете и приоритетне пројекте за развој општине са одговарајућим стручним подлогама и анализама које припрема у служби и са другим одјељењима Општинске управе и другим стручним органима и организацијама.

Учествује у раду комисија, тимова и радних група за израду елабората, инвестиционих пројеката за поједине области и појединачних пројеката из Стратегије развоја општине, усмјерава њихов рад обезбјеђује консултанте и консултантске куће уз сагласност Начелника општине ради ефикасног изналажења најбољих рјешења.

Предлаже Начелнику општине саставе појединих тимова тј. стручњаке из појединих области за рјешавање и вођење одређених пројеката и програма.

Стара се о обезбјеђењу оптималних услова за рад стручних тимова и предлаже Начелнику рјешења за поједина питања. Сачињава динамички план рада на појединим програмима и стара се да се сви послови благовремено обаве и усагласе са другим пословима ради синхронизације послова (сусретно планирање) до његове реализације.

По потреби присуствује сједницама Колегијума начелника општине као и сједницама Скупштине општине када се води расправа о битним питањима друштвено-економског развоја општине и другим питањима везаним за одређену проблематику у чијем је рјешавању Одсјек имао учешће.

Учествује у раду Привредног савјета општине, припрема сједнице и образлаже теме и припрема уводна излагања за расправу и усаглашава ставове.

Сарађује са научно-истраживачким и стручним институцијама, установама, појединим министарствима тражећи рјешења, стручна мишљења и помоћ за поједина питања важна за развој општине и стварање што оптималнијег привредног амбијента за развој реалног сектора и запошљавање у производно-услужним дјелатно-

стима. Предлаже Начелнику општине рјешења и начин рјешавања питања од значаја за развој општине у области привреде и у области друштвених дјелатности.

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 обрђује и припрема Одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Обавља и друге послове и радне задатке по налогу Начелника општине. За свој рад одговара Начелнику општине.

Категорија радног мјеста: Друга категорија,
Звање службеника: Шеф одсјека,

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

Број извршилаца: 1 (један).

Остала радна мјеста у Одсјеку за локални развој, инвестиције и јавне набавке

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Самостални стручни сарадник за инвестиције и јавне набавке	2
2.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине	2
УКУПНО:		4

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за локални развој, инвестиције и јавне набавке:

1. Стручни савјетник за инвестиције и јавне набавке

Самостални стручни сарадник за инвестиције и јавне набавке обавља послове на изради економских елабората који се финансирају из буџета општине. Води рачуна да економски елаборати и инвестициони програми буду у складу са принципима економичности, одређеним прописима, урбанистичким и другим просторним плановима, ако је то предвиђено законом или другим прописима. Води рачуна о оправданости појединих инвестиционих улагања и даје стрјзно мишљење Начелнику општине по свим елементима и економским принципима.

Обавезан је да примјењује Закон и друге прописе који се односе најавну набавку робе, услуга и радова, како би се у цијелости остварила сврха и предмет закона и других прописа. Извршава послове на изради јавних тендера, или огласа за јавну набавку робе услуга и радова кад је уговорни орган Општина или орган Општинске управе ако се цијена набавке и други трошкови финансирају из буџета општине. У договору са Начелником општине израђује рјешење о именовану комисије за разматрање и одабир понуде и не може бити члан ове комисије.

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 палогу Шефа одсјека и Начелника општине. За свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2 (два).

2. Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине

Обавља све послове везане за рад Одсјека, одговоран је за благовремено, тачно и стручно обављање послова и радних задатака који су у дјелокругу рада Одсјека.

Учествује у раду тимова и радних тијела за израду елабората и инвестиционих програма. Прати рјешавање појединих питања из Стратегије развоја општине као и других програма који су додијељени Одсјеку па стручну обраду и провођење.

Сарађује са другим лицима из Општинске управе уз сагласност начелника одјељења и шефа одсјека. Врши анализе и процјене појединих програма и рјешења, тражи и предлаже алтернативна рјешења.

Прати рад и реализацију појединих пројеката и програма и подноси извјештаје о провођењу терминског плана.

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 министарства или невладиних организација. Предлаже одговарајућа рјешења Шефу одсјека. Прати расположива подстицајна средства за улагања за развој и продуктивно запошљавање те упознаје и предлаже привредницима кориштење истих уз пружање помоћи при стручној припреми и обради захтјева за њиховим кориштењем.

Обавља и друге послове по налогу шефу одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Пета категорија,

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвени смјер, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и активно познавање и употреба енглеског језика.

Број извршилаца: 2 (два)

10) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА

Члан 27.

У Одсјеку за послове заштите и спасавања утврђују се следећа радна мјеста:

1. Шеф одсјека

Опис послова радног мјеста

Шеф одсјека за послове заштите и спасавања руководи и кординира радом одсјека у складу са Законом, Статутом општине и другим прописима.

Врши израду плана рада одсјека и распоред послова и задатака за запослене у одсјеку, прати законитост рада одсјека, контролише и предлаже сва акта из надлежности одсјека чији је доносилац Скупштина општине, прати извршење и провођење одлука и закључака чији је доносилац Скупштина општине и Начелник општине, а који су у надлежности одсјека.

Учествује у изради годишњег плана обуке запослених у складу са потребом одсјека, сарађује са одељењима Општинске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга, врши опјену рада запослених кроз надзор, вредновање рада у оквиру свог радног мјеста, учествује у раду Колегија.

Шеф одсјека је дужан да се стручно усавршава, да обезбеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање одсјека.

Ажурира постојеће и припрема и предлаже нове Планове одбране од елементарних непогода и других несрећа, у складу са законским прописима и одлукама Скупштине општине.

Израђује Правилник о организацији и спровођењу мјера осматрања и обавјештавања.

Планира и развија систем заштите и спасавања, даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања.

Шеф одсјека сачињава план финансијских средстава за потребе одсјека и о томе упознаје Начелника општине, израђује план набавке и употребе материјално-техничких средстава и опреме за потребе одсјека, израђује за потребе републичких органа и Начелника општине, анализе, информације, извјештаје и друге материјале у вези са пословима заштите и спасавања.

У случају указане потребе, а по налогу надлежних инспекцијских и других органа, организује и координира активности на пословима превентивне заштите лица и имовине, од потенцијалне опасности изазване елементарним и другим непогодама и опасностима.

Брине о исправности и функционалности средстава за убуњивање (сирена) и једном мјесечно врши провјеру исправности истих.

Извршава наредбе падлежних републичких органа и Начелника општине.

Обавља и друге послове по палогу Начелника општине.

За свој рад и рад одсјека одговара Начелнику општине и извјештај о свом раду и раду одсјека подноси Начелнику општине и надлежним републичким органима.

Категорија радног мјеста: Друга категорија,
Звање службеника: Шеф одсјека,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, смјер друштвени или технички, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада па рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља административне послове одсјека, као и складишта материјално-техничких сред-

ства и одговоран је за њихову употребу у Територијалној ватрогасној јединици и јединицама цивилне заштите.

Благовремено врши: пријем, отпрему, завођење, развођење, разврставање и архивирање предмета и службене поште примљених и насталих у току рада одсјека.

Врши пријем странака и води записник. Обавља административно-техничке и дактилографске послове. Припрема и доставља надлежном одјељењу захтјев за набавку канцелариске опреме и потрошног материјала. Врши умножавање и копирање аката. Врши евиденцију и редовно праћење (замјена) дотрајале опреме.

Води евиденцију о радној и заштитној одјећи и обући, односно о личној опреми у одсјеку.

Води јединствену евиденцију за ватрогасну опрему, као и јединствену евиденцију о утрошку погонског горива мазива, резервних дјелова, ватрогасних возила, опреме, води евиденцију о средствима за гашење пожара, води евиденцију и редовно праћење (замјене) дотрајале опреме.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, односно старјешине ватрогасне јединице.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања,

Посебни услови за обављање послова: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен испит за рад у управи и познавање рада па рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

Служба цивилне заштите

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите	1
2.	Стручни сарадник за организацију, планирање и обуку јединица	1
3.	Стручни сарадник за опште и техничке послове, попуњу јединица и логистику цивилне заштите	1
УКУПНО:		3

Опис послова за радна мјеста у Служби цивилне заштите:

1. Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите

Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите руководи службом и акцијама на спашавању људи и материјалних добара, израђује развојни план, план употребе јединица цивилне заштите и план за спровођење мјера цивилне заштите. Учествоје у изради Правилника о начину кориштења, организације и спровођења мјера осматрања и обавјештавања.

Предлаже мјере за реализацију ових планова и организује, припрема и предузима одређене активности за њихову примјену. Пружа неопходну помоћ службеницима у служби цивилне заштите, те пружа стручну помоћ мјесним заједницама, јавним и приватним предузећим и установама. Одговара за потпуну и правилну попуњу јединица цивилне заштите са људством и материјално-техничким средствима.

Предлаже шефу одсјека формирање штаба цивилне заштите и у вези стим обавља све административне послове.

Координира послове са надлежним републичким органима у вези са размињањем терена на подручју општине и у том смислу предлаже неопходне мјере. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Шеста категорија,

Звање службеника: Виши стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, смјер технички или друштвени, или најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни сарадник за организацију, планирање и обуку јединица

Стручни сарадник за организацију, планирање и обуку јединица израђује план мобилизације јединица цивилне заштите. Сачињава план материјално-техничких средстава за потребе јединица цивилне заштите.

Одговара за квалитетну попуњу јединица цивилне заштите, организује обуку јединица цивилне заштите и извршава све административне послове из дјелокруга свог радног мјеста.

Одређује повјеренике цивилне заштите у мјесним заједницама. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Стручни сарадник за опште и техничке послове, попуњу јединица и логистику цивилне заштите

Планира обезбјеђење ресурса материјално-техничких средстава из садржаја средстава у посједу јавних установа, привредних субјеката и др. организација, те припадајуће логистике за спровођење активности дјеловања цивилне заштите у ванредним ситуацијама.

Планира и предлаже набавке материјално-техничких средстава за потребе Одсјека за послове заштите и спасавања, односно цивилне заштите, те води и ажурира евиденцију о потребним материјално-техничким средствима.

Брине о количини, функционалности и исправности материјално-техничких средстава, намијењених за заштиту и спасавањем у посједу Одсјека за послове заштите и спасавања, односно цивилне заштите.

Прикупља информације и сазнања о загађености минама и НУС-а одређених подручја општине.

Планира, предлаже и обезбјеђује неопходне услове за превентивно дјеловање и противминске активности, прати процес и води евиденцију о обављеним активностима с тим у вези.

Прикупља информације, сазнања и прати стање објеката за заштиту и спасавање, те сходно томе надлежним органима и организацијама предлаже и тражи превентивно дјеловање у смислу спровођења активности на евентуалној санацији, реконструкцији и редовном одржавању објеката од значаја за заштиту и спашавање (објекти водозаштите, склоништа, објекти за евакуацију становништва и сл.)

Учествоје у спровођењу активности извршења свих Планова из надлежности цивилне заштите у ванредним ситуацијама према указаној потреби.

Према указаној потреби извршава и друге послове из надлежности цивилне заштите по налогу шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Категорија радног мјеста: Седма категорија,

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања,

Посебни услови за обављање послова: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1(један).

Територијална ватрогасна јединица

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Старјешина територијалне ватрогасне јединице	1
2.	Замјеник старјешине територијалне ватрогасне јединице	1
3.	Контролор за превентивне послове	1
4.	Командир смјене	5
5.	Возач - Ватрогасац	5
6.	Ватрогасац-Телефониста	6
УКУПНО:		19

Опис послова за радна мјеста у Територијалној ватрогасној јединици;

1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

- организује и руководи радом Територијалне ватрогасне јединице,

- проводи одредбе Закона о заштити од пожара и План заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,

- упознаје са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,

- стручно се усавршава, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање територијалне ватрогасне јединице,

- припрема и доставља надлежном Одјељењу захтјев за набавку ватрогасне опреме,

- доноси план и програм рада Територијалне ватрогасне јединице,

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

- доноси акта у оквиру рада ватрогасне јединице за која је овлашћен важећим прописима, посебно одредбом Закона о заштити од пожара и Закона о државним предузећима,

- прописује кућни ред о начину чувања и одржавања ватрогасног објекта,

- доноси дневну заповијест,

- води евиденцију оцјена о извршеној провјери стручног знања и оспособљености ватрогасаца,

- даје оцјену успјешности акције гашења пожара,

- доноси одлуку о унапређењу у чин ватрогасаца,

- остварује сарадњу са општинским структурама власти, ватрогасним савезом Републике Српске, инспектором заштите од пожара и ватрогасном јединицом из "Рафинерије нафте" Брод, по свим питањима битним за унапређење рада ватрогасне јединице,

- доставља сталне и повремене извјештаје и друге податке у вези са пословима заштите од пожара,

- предлаже оснивачу одређене мјере у циљу постизања оспособљености ватрогасне јединице на виши ниво, као и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине Брод,

- одговоран је за организацију и координацију активности на пословима превентивне заштите лица и имовине, од потенцијалне опасности изазване елементарним и другим непогодама и опасностима,

- врши и друге послове из своје надлежности које одреди шеф одсјека и Начелник општине, а у складу са Законом,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Назив радног мјеста: Старјешина Територијалне ватрогасне јединице,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке послове,

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема, VI степен, смјер технички или најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице

-припрема приједлог плана и програма рада ватрогасне јединице,

-припрема приједлог плана и програма стручног оспособљавања радника ватрогасне јединице,

- припрема приједлог плана набавке и за нављање старих и дотрајалих МТС и опреме неопходних за рад ватрогасне јединице,

- води евиденцију о присуству радника на послу,

- врши увид у исправност техничких средстава, те води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме,

- контролише спровођење задатака прописаних са дневном заповијести,

- спроводи активности по плану и програму ватрогасне јединице,

-спроводи план и програм стручне обуке ватрогасаца и брине о њиховој психофизичкој спремности за извршавање оперативних задатака у свим условима рада,

- брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији ватрогасних возила, као и снабдјевености погонским горивом јединице за извршавање задатака,

- руководи акцијама гашења пожара и спроводи мјере у организовању ефикасног гашења,

- на основу процјене развоја пожара, старјешини ватрогасне јединице предлаже обезбјеђење учешћа и других ватрогасних јединица,

- обавља и друге послове које одреди старјешина ватрогасне јединице, а који су у складу са Законом,

- замјењује старјешину за вријеме његове одсутности.

Назив радног мјеста: Замјеник Старјешине Територијалне ватрогасне јединице,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке послове,

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, смјер технички или најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима руководиоца и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

3. Контролор за превентивне послове

- спроводи активности по плану и програму ватрогасне јединице,

- врши обуку радника ватрогасне јединице,

- врши контролу спровођења мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара

на подручју општине Брод, предузећима, органима, организацијама, установама и заједницама, као и оних мјера чије неспровођење може имати утицаја на благовременост интервенције и смањење ефикасности ватрогасне јединице,

- проводи одређене радње везане за дистрибуцију обавјештења о превентивном поступању на заштити од пожара по мјесним заједницама,

- контролише функционалност и исправност водозахвата, хидраната, апарата за гашење почетног пожара,

- контролише проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апарата за гашење почетног пожара блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима,

- контролише забране кориштења отвореног пламена и обавјештава старјешину јединице о нађеном стању па терену,

- 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 неизвршењу извјештава инспектора за заштиту од пожара преко старјешине ватрогасне јединице,

- контролише одлагање запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, таванима и другим мјестима гдје представљају опасност,

- учествује у акцијама гашења пожара, а у одсутности вође смјене,замјеника старјешине или старјешине замјењује исте,

- 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,

- замјењује замјеника старјешине за вријеме његовог одсуства,

- обавља и друге послове које одреди старјешина ватрогасне јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Назив радног мјеста: Контролор за превентивне послове,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке послове,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема IV степен, ватрогасне, металске, хемијске или електро струке, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен испит за професионалног ватро-

гасца, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један).

4. Командир смјене

- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене, као и за рад и дисциплину у смјени,

- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, као и угрожених људи и имовине у пожару, те за те сврхе користи сва овлаштења прописана Законом о заштити од пожара,

- стара се да смјена на дужности организовано и технички може ефикасно одговорити акцији гашења и спашавања према раније утврђеним тактичко-оперативним задацима у ватрогасној јединици,

- квалитетно организује рад на стручном оспособљавању и усавршавању ватрогасаца, према утврђеном плану и програму,

- непосредно утврђује и контролише исправност средстава, справа и опреме,

- организовање и командовање акцијом гашења и спашавања спроводи према начелима ватрогасне тактике,

- непосредно организује и контролише извршење других радних задатака ватрогасаца и других радника на дужности,

- у току вршења смјене одговоран је за одржавање и чување ватрогасног објекта, моторних возила справа и опреме,

- смјену преузима и предаје преко књиге дужности и извјештава старјешину ватрогасне јединице о извршеним пословима и задацима, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасне јединице,

- обавља и друге послове које одреди старјешина ватрогасне јединице, а који се у складу са Законом и овим Правилником.

Назив радног мјеста: Командир смјене,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке послове,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема ватрогасне, металске, хемиске, грађевинске или електроструке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и да познаје рад на рачунару,

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Возач-Ватрогасац

- радне задатке извршавају савјесно, професионално и благовремено,

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром, вјежби или других радњи и рукује пумпама и уређајима уграђеним на возилу,

- врши редовно одржавање возила и допуну горива и средстава за гашење као и отклањање мањих недостатака и кварова,

- свакодневно врши контролу стања мобилности и техничке исправности возила и опреме,

- води прописане евиденције о прегледу, употреби и поправкама на возилу и осталој опреми и благовремено врши правдање утрошеног горива, мазива и средстава за гашење,

- у зимском периоду благовремено врши замјену средстава за хлађење у возилу, постављање зимске опреме на возило и припрема возила против мржњења,

- по потреби рукује са моторним агрегатима које посједује ватрогасна јединица,

- свакодневно учествује у обуци према програму обуке, ради перманентног усавршавања и спремности за интервенције,

- свакодневним пробама и вјежабама прати рад мотора и уређаја, а о уоченим недостацима извјештава командира смјене,

- врши одржавање чистоће возила, опреме, средстава и гараже,

- након интервенције возило, опрему и средства у возилу доводи у стање поновне спремности за интервенцију,

- обавља и друге послове које одреди старјешина ватрогасне јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Назив радног мјеста: Возач-Ватрогасац,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке послове,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, ватрогасне, металске, хемијске, грађевинске или електро струке, положен државни испит за професионалног возача моторних возила "Ц" категорије, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено способан за обављање послова гашења пожара, да има најмање једну годину радног искуства на истим или сличним пословима и да познаје рад на рачунару,

Број извршилаца: 5 (пет).

6. Ватрогасац-Телефониста

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака на гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарним или другом непогодом,

- своје задатке извршава савјесно, пожртвовано и благовремено,

- задатке извршава према начелима ватрогасне тактике, како би за најкраће вријеме, са најмањим могућим оштећењима објекта и имовине постигао безбједан рад и успјех,

- у току извршавања задатака употребљава лична и заједничка заштитна средства,

- стручно и психофизички се оспособљава према утврђеном плану и програму и обавезан је да задовољи на периодичним провјерама знања и оспособљености,

- брижљиво чува и одржава средства, справе, опрему и просторије ватрогасног објекта,

- рукује радио-телефонским уређајима и брине о исправности истих и о томе води уредну евиденцију и о истом обавјештава командира смјене,

- средства везе користи искључиво према упутству за њихово кориштење,

- прима дојаве о насталим пожарима и елементарним непогодама,

- уписује податке о врсти непогоде, интервенције, времену и мјесту настајања исте, личне податке и број телефона лица које је дојавило интервенцију и друге податке који су прописани обрасцем књиге о дојави интервенције,

- врши провјеру дојаве интервенције, а посебно сумњивих дојава, без комплетних података, и о томе води евиденцију и обавјештава командира смјене,

- по уредно примљеној дојави даје знак за узбуну, а командира смјене упознаје са битним подацима примљеним у дојави,

- успоставља радио везу са возилом које је на интервенцији и ту везу одржава до краја интервенције,

- у зависности од потребе позива станицу полиције, електродистрибуцију и дом здравља и од истих захтијева неопходну помоћ,

- обавјештава старјешину и његовог замјеника о интервенцији,

- на захтјев командира акције гашења позива остале смјене по принципу наредне смјене,

- води уредну евиденцију о времену одласка, задржавања и повратка јединице са интервенције,

- одговара за законито, уредно и правилно кориштење средстава везе у својој смјени,

- стално се оспособљава за правилно кориштење карата подручја општине Брод ради изнајмавања најповољнијег и најкраћег правца кретања јединице до мјеста интервенције,

- па позив за ванредно ангажовање, одмах се јавља у ватрогасну јединицу,

- приликом интервенције не смије напустити мјесто интервенције без одобрења руководиоца акције гашења и спашавања,

- након интервенције чисти опрему и средства употребљена на интервенцији, замјењује оштећена и уништена другим исправним и помаже у чишћењу и попуни возила,

- за вријеме дежурства у смјени дужан је да буде психофизички способан за извршење акције гашења и спашавања и других радних задатака,

- обавезан је да чува углед ватрогасне јединице, као и свој лични зглед,

- ватрогасац може да управља ватрогасним возилом уколико има положен возачки испит одговарајуће категорије само уз одобрење старјешине, његовог замјеника или командира смјене када они процијене да је то неопходно,

- обавља и друге послове које одреди старјешина ватрогасне јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Назив радног мјеста: Возач-Телефониста,

Службено звање: намјештеник - лице које обавља техничке послове,

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске или електро струке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено способан за обављање послова гашења пожара, најмање једна година радног искуства па истим или сличним пословима и задацима и да није старији од 25 година приликом првог запошљавања на ове послове.

Број извршилаца: 6 (шест).

IV- РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 28.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад. Кабинетом руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Начелник одјељења или службе руководи одјељењем или службом и одговара Начелнику општине за рад одјељења или службе.

Шеф одсјека руководи радом одсјека и одговара начелнику одјељења за рад одсјека, односно Начелнику општине, ако је одсјек самостална организациона јединица.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за рад исте одговоран је шефу Одсеја за заштиту и спасавање.

V- ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 29.

Послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 30.

У Општинској управи радна мјеста се дијеле на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.

Руководећа радна мјеста су секретар Скупштине општине, шеф Кабинета Начелника општине и начелник одјељења, односно службе Општинске управе.

Руководећа радна мјеста разврставају се у категорије, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Извршилачка радна мјеста су:

- 1) шеф одсеја,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

Члан 31.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 32.

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.

Члан 33.

На остваривање и заштиту права, дужности и одговорности службеника и намјештеника у Општинској управи, примјењиваће се Закон о локалној самоуправи и Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), Закон о раду ("Службени гласник Републике Српске", број 1/16) и други закони, прописи и општи акти из области рада и радних односа.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијети рјешења о распоређивању радника на радна мјеста у складу са овим Правилником.

Члан 35.

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Брод ("Службени гласник општине Брод", број 8/16, 11/16, 12/16 и 14/16).

Члан 37.

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

Број: 02-12-1/17

Датум: 02.02.2017.године

Начелник општине
Илија Јовичић, дипл.ек. с.р.

САДРЖАЈ**Ред. број****Страна****АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

3. Одлука о оснивању Општинске управе Општине Брод 1
4. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод 3