

Службени гласник

ОПШТИНЕ БРОД



ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРОД	ГОД. 30. БРОЈ 5/21 Датум: 18.05.2021.год. Цијена: 1.00 КМ
--	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

8.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и тачке 4. Јавног позива за подношење захтјева за новчану помоћ социјално угроженим незапосленим борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске од прве до пете категорије, млађих од 60 година, број 16-03/2.1-56-266/21 од 30.03.2021. године и приједлога борачке и Удружења грађана „Ветерани Републике Српске“, Начелник општине, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану комисије

1. Именује се Комисија за провођење процедуре по расписаном Јавном позиву за додјелу новчане помоћи социјално угроженим незапосленим борцима од прве до пете категорије млађим од 60 година, у саставу,

1. Недељко Рушкић, председник комисије, представник општинског органа надлежног за послове борачко-инвалидске заштите,

2. Зоран Видић, члан комисије, представник општинске Борачке организације и

3. Ненад Миличић, члан комисије, представник Удружења грађана „Ветерани Републике Српске“.

2. Задатак Комисије је да размотри пристигле захтјеве и достављену документацију, утврди листу подносилаца захтјева који испуњавају услове за добијање новчане помоћи и листу подносилаца захтјева чији су захтјеви непотпуни, неблагоприятни или неосновани, те исте објави на огласној табли и Web страници општине Брод.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Брод“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Видић с.р.

Број: 02/56-7/21
Датум: 28.04.2021.године

9.

На основу члана 27. Правилника о реализацији пројеката водоводне и канализационе инфраструктуре (Службени гласник Републике Српске бр. 116/12), Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр.97/16) и члана 90. Статута општине Брод (Службени гласник општине Брод бр.7/17), Начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Пројект имплементационог тима (ПИТ-а)

1.Именује се пројект имплементациони тим (ПИТ) за припрему, реализацију и праћење пројекта „Рехабилитација водоводног и канализационог система у општини Брод у саставу:

- 1.Боро Грабовац, председник,
- 2.Бобан Ђурђевић, члан,
- 3.Ново Шљивић, члан,
- 4.Мирослав Вуковић, члан,
- 5.Саша Пантић, члан,
- 6.Нада Ћатић, члан,
- 7.Сњежана Црепуља, члан,
- 8.Војислав Милосављевић, члан.

1.2. Задатак ПИТ-а је да проводи активности везане за припрему предметног пројекта, те координира, прати и проводи све активности на реализацији пројекта.

2.Накнада за рад Тима биће утврђена посебним закључком Начелника општине.

3.Овим Рјешењем се ставља ван снаге Рјешење о именовану Пројект имплементационог тима број 02-370-21/10 од 04.10.2019. године.

4.Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Начелник општине:

Број: 02-370-21/10
Датум: 12.05.2021.

Зоран Видић с.р.

10.

На основу члана 59. став 1. тачка 8) и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 65. став 1. тачка 8. Статута Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) Начелник општине, доноси,

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама Правилника о
унутрашњој организацији и систематизацији
радних мјеста Општинске управе Општине Брод

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 12/19, 4/20, 6/20, 8/20, 13/20 и 18/20), (у даљем тексту: Правилник), у члану 5. Прилог бр.1 замјењује се новим Прилогом бр.1, који је саставни дио овог правилника.

Члан 2.

У члану 17. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Кабинету начелника општине врши се измјена и допуна по следећем:

- за радно мјесто под редним бројем 3. Стручни савјетник за правно заступање општине, у колони број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“,

- последије радног мјеста под редним бројем 3. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 4. које гласи:

4.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	2 год.	1
----	---	------	------	--------------------------------	--------	---

- у задњем реду број: „7“ замјењује се бројем: „9“,

- досадашњи редни бројеви 4, 5. и 6. постају редни бројеви 5, 6. и 7.

У истом члану, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Кабинету Начелника општине, врши се измјена и допуна по следећем:

- у опису послова за радно мјесто под тачком 1. Шеф Кабинета начелника општине, став 7. брише се,

- у тачки 3. за радно мјесто Стручни савјетник за правно заступање општине, у ставци број извршилаца, број и ријеч: „1 (један)“, замјењују се бројем и ријечју: „2 (два)“,

- последије тачке 3. додаје се нова тачка 4. која гласи:

„4. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: 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 и Општинске управе. Припрема, координира и реализује пројекат испитивања јавног мјења. Планира израђује и имплементира стратегију комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима и одсецима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема саопштења и обавјештења Начелника општине и Општинске управе. 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 сједица Колегијума начелника.

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

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

Сложеност послова - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер новинарство или политичке науке, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).“

- досадашње тачке 4, 5. и 6. постају тачке 5, 6. и 7.

Члан 3.

У члану 19. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за општу управу, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- под редним бројем 6. назив радног мјеста мијења се и гласи: „Стручни сарадник за пријем и завођење поште и информисање грађана“;

- под редним бројем 7. назив радног мјеста мијења се и гласи: „Стручни сарадник за послове архиве“;

- последије радног мјеста под редним бројем 7. додају се два нова радна мјеста под редним бројевима 8. и 9. која гласе:

8.	Стручни сарадник за послове мјесних заједница, послове матичара, регистрацију бирача и дистрибуцију поште	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
9.	Стручни сарадник за персоналне послове	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1

- у задњем реду број: „11“ замјењује се бројем: „13“;

- досадашњи редни бројеви 8, 9, 10. и 11. постају редни бројеви 10, 11, 12. и 13.

У истом члану, у опису послова за радна мјеста у Одјељењу за општу управу, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- под тачком 6. назив радног мјеста мијења се и гласи: „Стручни сарадник за пријем и завођење поште и информисање грађана“, а у опису послова истог радног мјеста, ставови од 1. до 7. и ставови 13, 14, 16. и 17. бришу се,

- под тачком 7. назив радног мјеста мијења се и гласи: „Стручни сарадник за послове архиве“, а у опису послова истог радног мјеста, ставови од 4. до 13. бришу се,

- последије тачке 7. додају се двије нове тачке 8. и 9. које гласе:

„8. Стручни сарадник за послове мјесних заједница, послове матичара, регистрацију бирача и дистрибуцију поште

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Врши координацију рада мјесних заједница на подручју општине и обавља све стручне и административне послове за потребе мјесних заједница.

Прима захтјеве Савјета мјесних заједница и исте просљеђује надлежним организационим јединицама Општинске управе, 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 и учествује у организацији и провођењу избора за чланове Савјета мјесних заједница.

Води Регистар мјесних заједница и друге евиденције из надлежности рада мјесних заједница.

На основу указане потребе, обавља послове из дјелокруга рада матичара.

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.

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

Евидентира пристиглу пошту у интерне доставне књиге и исту благовремено доставља у рад организационим јединицама Општинске управе.

Врши отпрему поште путем „Поште Српске“, о чему води потребну евиденцију.

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

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа, обавља његове послове.

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове архиве и персоналне послове, обавља његове послове.

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

Сложеност послова - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакти унутар

основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

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

Број извршилаца: 1 (један).

9. Стручни сарадник за персоналне послове

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Води матичну књигу запослених службеника у Општинској управи и води и ажурира апликацију „Нова панел - кадровска евиденција“.

За све запослене води и благовремено ажурира персонални досије.

у складу са Правилником о садржају и начину вођења регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе, води Регистар запослених у Општинској управи.

Издаје увјерења о чињеницама из радног односа и о другим чињеницама о којима се води службена евиденција.

Обавља административне послове за потребе дисциплинске комисије, за потребе комисије за пријем службеника и других лица у радни однос и за потребе Одбора за жалбе Скупштине општине Брод.

Издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама.

Врши пријаве и одјаве за уплату доприноса 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 одјељењу и начелнику одјељења подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду.

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

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

Сложеност послова - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

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

Број извршилаца: 1 (један).“

- досадашње тачке 8, 9, 10. и 11. постају тачке 10, 11, 12. и 13.

Члан 4.

У члану 20. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, врши се измјена по сљедећем:

- за радно мјесто под редним бројем 7. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине, у колони број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“,
- у задњем реду број: „7“ замјењује се бројем: „8“.

У истом члану, у опису послова за радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, врши се измјена по сљедећем:

- у опису послова за радно мјесто под тачком 6. Стручни сарадник за административно-техничке послове, став 3. мијења се и гласи:

„Води записнике са сједница привредног савјета и других органа и радних тијела из надлежности одјељења.“,

- у истој тачки, став 4. брише се,

- у тачки 7. за радно мјесто Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине, у ставци број извршилаца, број и ријеч: „1 (један)“, замјењују се бројем и ријечју: „2 (два)“.

Члан 5.

У члану 21. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, врши се измјена по сљедећем:

- за радно мјесто под редним бројем 13. Стручни сарадник за стамбене послове, у колони број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“,
- у задњем реду број: „14“ замјењује се бројем: „15“.

У истом члану, у опису послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, врши се измјена по сљедећем:

- у тачки 13. за радно мјесто Стручни сарадник

за стамбене послове, у посебним условима за обављање посла, иза ријечи: „грађевински“ брише се зарез и додају ријечи: „или друштвени“,

- у истој тачки, у ставци број извршилаца, број и ријеч: „1 (један)“, замјењују се бројем и ријечју: „2 (два)“.

Члан 6.

Члан 25. Правилника мијења се и гласи:

„9) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊЕ

Табеларни преглед радних мјеста у Одсјеку за послове заштите и спасавања

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1	2	3	4	5	6	7
1.	Шеф одсјека	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
Служба цивилне заштите						
2.	Самостални стручни сарадник за планирање и обуку Јединица цивилне заштите	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Виши стручни сарадник - Кординатор за протививинске активности, логистику и МТС-а цивилне заштите	шеста	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Стручни сарадник за опште и техничке послове, мобилизацију и попуњу Јединица цивилне заштите	седма	прво	ССС	2 год.	2
Професионална ватрогасно-спасилачка јединица						
1.	Старјешина Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице	-	-	ВШЦ или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Ватрогасно-спасилац-контролор за превентивне послове	-	-	ВШЦ или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Командир смјене	-	-	ССС	2 год.	10
4.	Возач-ватрогасно-спасилац	-	-	ССС	1 год.	9

5.	Ватрогасно-спасилац	-	-	ССС	-	1
УКУПНО:						27

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за послове заштите и спасавања:

1. Шеф одсјека

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Шеф одсјека за послове заштите и спасавања руководи и координира 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 кје доноси Скупштина општине, прати извршење и провођење одлука и закључака којее доноси 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 одјелењима Општинске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга, врши оцјену рада запослених кроз надзор, вредновање рада у оквиру свог радног мјеста, учествује у раду Колегија.

Шеф одсјека је дужан да се стручно усавршава, да обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању 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 упуства 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 узбуњивање (сирена) и једном мјесечно врши провјеру исправности истих.

Извршава наредбе надлежних републичких

органа и Начелника општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Одговоран је за законитост рада одсјека, послова и радних задатака из дјелокруга рада одсјека и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно непровођења и неодговарајућег и неблаговременог провођења закона и прописа из дјелокруга рада одсјека.

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

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за планирање и обуку Јединица цивилне заштите

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Израђује развојни план, план употребе јединица цивилне заштите и план за спровођење мјера цивилне заштите и других планова од значаја за заштиту и спасавање (поплаве, пожари, снијегне падавине и др.) а које доноси Начелник општине. Учествује 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.

Учествује у изради анализа, информација, извјештаја и других материјале за потребе Општинске управе, Скупштине општине и других органа.

Прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавање истог.

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

Сложеност послова - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер технички или друштвени, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Виши стручни сарадник - Координатор за противминске активности, логистику и МТС-а цивилне заштите

Категорија радног мјеста: Шеста категорија
Звање службеника: Виши стручни сарадник првог звања

Опис послова: Виши стручни сарадник - координатор за противминске активности, логистику и МТС-а цивилне заштите, извршава послове прикупљања информација о мински ризичним подручјима и површинама, процјену, организацију и динамику предузимања благовремених или хитних мјера противминских активности.

Наведене активности координира у контактима са надлежном канцеларијом регионалног Минско акционог центра за уклањање мина (БХМАЦ) за Републику Српску или по потреби директно са БХМАЦ-ом.

Прикупља информације о присуству или проналаску експлозивних средстава заосталих из рата (ЕСЗР), организује прописно обиљежавање пронађеног ЕСЗР, преузимање, уклањање или уништавање на мјесту проналаска, те с тим у вези организује предузимање и придржавања свих мјера безбиједности извођења наведених задатака.

Потребну активност прикупљања информација о минској загађености на подручју општине спроводи у координацији са Повјереницима ЦЗ-е, односно предсједницима и члановима Савјета мјесних заједница, као и грађанима на мјесном подручју.

Начин и динамику реализације ових послова координира са надлежним деминерским тимовима Републичке управе цивилне заштите Републике

Српске (РУЦЗ РС), а према процјени и потреби са; Полицијском станицом, Ватрогасно-спасилачком јединицом и службом Хитне медицинске помоћи Дома здравља.

Врши прелиминарну процјену приоритета за организацију или хитност деминирања одређених подручја и површина, а ту прелиминарну процјену доставља надлежним органима Општинске управе, органима власти Републике Српске или према потреби Комисији за деминирање у БиХ.

Процјењује и координира активности обраћања за реализацију хуманитарне помоћи у деминирању различитим државним или међународним организацијама или деминерским компанијама.

Припрема и координира процјену потреба и набавку опреме и материјално техничких средстава (МТС-а) за потребе Службе цивилне заштите, као и Јединица и тимова у саставу цивилне заштите.

Координира сталну процјену стања, довољних количина, исправности и евиденцију опреме и МТС-а, њено складиштење и чување, те замјене или попуне због дотрајалости.

Сложеност послова - сложенији послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице и другим службама из описа радног мјеста.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, смјер технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник за опште и техничке послове, мобилизацију и попуњу Јединица цивилне заштите

Категорија радног мјеста: Седма категорија
Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Израђује план мобилизације јединица цивилне заштите.

Извршава све административне послове из дјелокруга свог радног мјеста.

Прати стање водозащитних објеката и координира рад са другим привреденим субјектима од значаја за одбрану од поплава у циљу предузимања превентивних мјера заштите и спасавања од поплава.

Предлаже шефу одсека повјеренике цивилне заштите.

Врши попуњу јединица цивилне заштите и прати ажурност евиденција које се воде стим у вези.

Учествује у спровођењу активности извршења свих Планава из надлежности цивилне заштите у ванредним ситуацијама према указаној потреби.

Обавља и друге послове по налогу претпостављеног а који су, у складу са законом у надлежности Одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

Сложеност послова - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, техничког или друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

1. Старјешина Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- организује и руководи радом Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице,

- у оквиру могућности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасно-спасилачку јединицу,

- употпуности се упознаје са тактичко-оперативним задацима ватрогасно-спасилачке 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 професионалне ватрогасно-спасилачке јединице,

- заступа и представља ватрогасно-спасилачку јединицу у оквиру својих овлашћења,

- припрема и доставља надлежном одјељењу захтјев за набавку ватрогасно-спасилачке опреме,

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

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

- доноси акта у оквиру рада ватрогасно-спасилачке јединице за која је овлашћен важећим прописима, посебно одредбом Закона о заштити од пожара.

- руководи радом ватрогасно-спасилачке јединице и стара се да обезбиди услове за нормалан рад радника,

- прописује кућни ред о начину чувања и одржавња ватрогасног објекта

- прописује дневну заповијест,

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

- овјерава оцјену успјешности акције гашења пожара,

- одлучује у складу са Законом о општим актима о правима, дужностима и одговорностима радника и припадника ватрогасно-спасилачке јединице и по сазнању о повреди правила покреће дисциплински поступак против прекршиоца,

- остварује сарадњу са општинским структурама власти, ватрогасним савезом Републике Српске и инспектором заштите од пожара по свим питањима битним за унапређење рада ватрогасно-спасилачке јединице,

- предлаже оснивачу одређене мјере у циљу постизања вишег нивоа оспособљености ватрогасно-спасилачке јединице, као и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине Брод,

- за свој рад одговара Начелнику Општине,

- врши и друге послове из своје надлежности које одреди начелник општине, а у складу са Законом.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, смјер технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Ватрогасац-спасилац-контролор за превентивне послове

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- спроводи активности по плану и програму ватрогасно-спасилачке јединице,

- врши обуку радника ватрогасно-спасилачке 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 спровођење може имати утицаја на благовременост интервенције и смањење ефикасности ватрогасно-спасилачке јединице,

- ради 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 на 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 путем старјешине ватрогасно-спасилачке 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 командира смјене,

- 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 Старјешину за вријеме његовог одсуства,

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

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, смјер технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Командир смјене

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

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

- води бригу о безбједности ватрогасаца-спасилаца 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 плановима у ватрогасно-спасилачкој јединици,

- квалитетно организује рад на стручном оспособљавању и усавршавању ватрогасаца-спасилаца, 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-спасилаца и других радника са нижом функцијом 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 ватрогасно-спасилачке јединице о извршеним пословима и задацима, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасно-спасилачке јединице,

- 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,

- 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,

- по уредно примљеној дојави даје знак за узбуну,

- стално се оспособљава за правилно кориштење карата подручја општине Брод ради изналажења

најповољнијег и најкраћег правца кретања јединице до мјеста интервенције,

- на позив за ванредно ангажовање, одмах се јавља у ватрогасно-спасилачку 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 ватрогасно-спасилачке јединице, као и свој лични углед,

- командир смјене може да управља ватрогасним возилом уколико има положен возачки испит одговарајуће категорије само уз одобрење Старјешине.

- обавља и друге послове које одреди Старјешина ватрогасно-спасилачке јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема ватрогасне, металске, хемиске, грађевинске, електро, саобраћајне и друге техничке струке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца-спасиоца, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и да познаје рад на рачунару.

Број извршилаца: 10 (десет).

4. Возач-ватрогасац-спасилац

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- управља ватрогасним возилом и своје радне задатке извршава савјесно, пожртвовано 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 ватрогасно-спасилачка јединица,
- ради сталног личног усавршавања метода рада и стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење задатака свакодневно се обучава теоретски и практично према плану и програму за стручно оспособљавање ватрогасаца-спасилаца,
- свакодневним пробама и вјежбама прати рад мотора и уређаја, а о уоченим недостацима извјештава командира смјене,
- врши одржавање чистоће возила, опреме, средстава, гаража и заједничких просторија.
- након интервенције возило, опрему и средства у возилу доводи у стање поновне спремности за интервенцију,
- 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,
- 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 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 изналажења

најповољнијег и најкраћег правца кретања јединице до мјеста интервенције,

- на позив за ванредно ангажовање, одмах се јавља у ватрогасно-спасилачку 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 ватрогасно-спасилачке јединице, као и свој лични углед,
- обавља и друге послове које одреди Старјешина ватрогасно-спасилачке јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема ватрогасне, металске, хемиске, грађевинске, електро, саобраћајне и друге техничке струке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца-спасиоца, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен возачки испит за возача моторних возила „Ц“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и да познаје рад на рачунару.

Број извршилаца: 9 (девет).

5. Ватрогасац-спасилац

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- 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 податцима 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 замјеник 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 изналажења најповољнијег и најкраћег правца кретања јединице до мјеста интервенције,

- на позив за ванредно ангажовање, одмах се јавља у ватрогасно-спасилачку 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 ватрогасно-спасилачке јединице, као и свој лични углед,

- ватрогасац-спасилац 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 ватрогасно-спасилачке јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема ватрогасне, металске, хемиске, грађевинске, електро, саобраћајне и друге техничке струке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, а ако нема положен стручни испит може се примити на рад уз обавезу да исти положи у року од шест мјесеци од дана запошљавања, односно од дана испуњавања услова за полагање стручног испита, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине, да није старији од 25 година живота приликом првог запошљавања.

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02/12-5/21

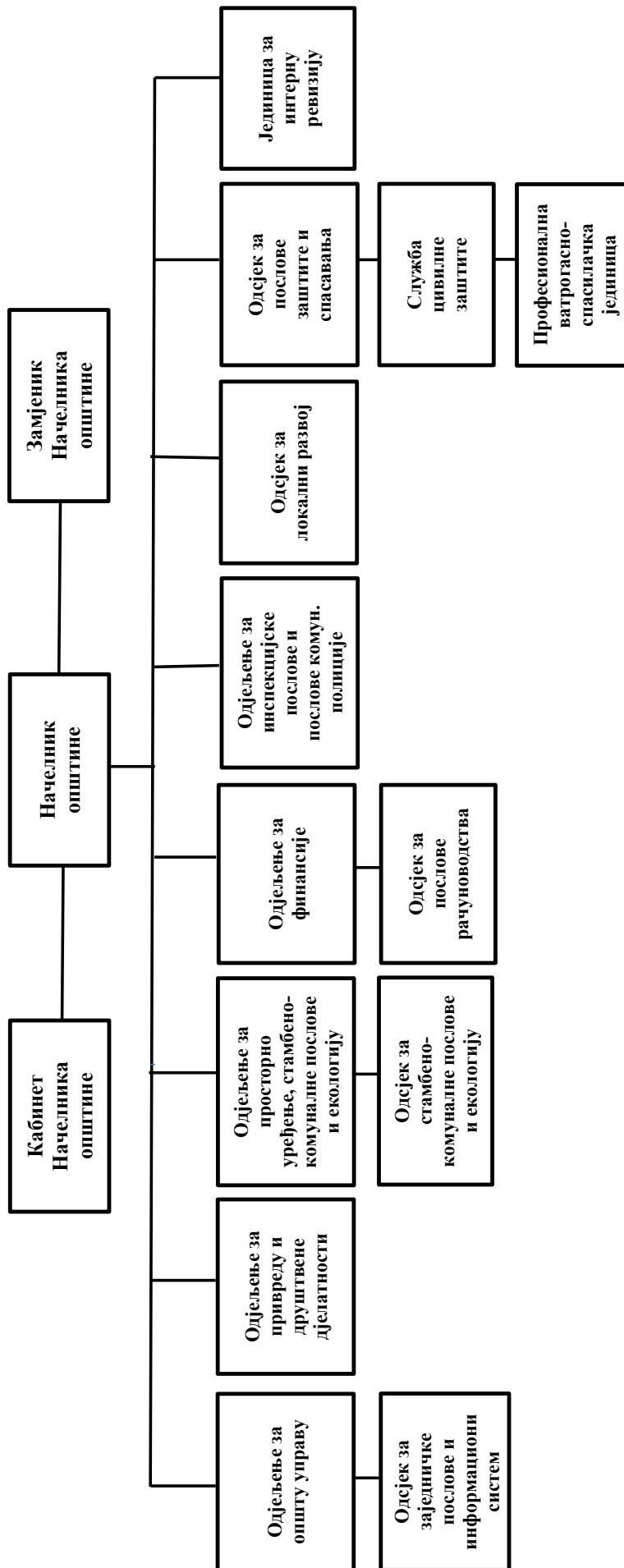
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 18.05.2021.године

Зоран Видић с.р.

Прилог бр.1

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРОД



**АКТИ ОПШТИНСКОГ ШТАБА
ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

16.

На основу члана 45. тачка б), г) и з) Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске», број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске», број 90/17, 42/20 и 98/20), Одлуке о проглашењу ванредне ситуације за територију Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 25/20), тачке 21. Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској, број 85-1/21 од 07.05.2021. године и члана 3. Одлуке о оснивању Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 12/17), Општински штаб за ванредне ситуације дана 10.05.2021. године, доноси,

З А К Љ У Ч А К**о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Брод**

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на подручју општине Брод и заштите и спасавања становништва од **10.05.2021. до 24.05.2021. године забрањују се:**

- 1) сва јавна окупљања у групама већим од 30 лица,
- 2) сва приватна окупљања у групама већим од 10 лица (свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови сличне природе),
- 3) организација и извођење музике уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће, на отвореном и у затвореном простору,
- 4) рад „wелnes“ и спа центрима.

2. Од **10.05.2021. до 24.05.2021. године ограничава се** радно вријеме у периоду од 06,00 до 22,00 часа:

- 1) свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.),
- 2) приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).

3. Од **10.05.2021. до 24.05.2021. године ограничава се** радно вријеме недјељом од 07,00 до 14,00 часова:

- 1) трговачким центрима и свим другим продајним објектима на велико и мало прехрамбеним и непрехрамбеним производима, изузев бензинских пумпних станица у дијелу продаје горива, других нафтних деривата и плина и здравствених установа-апотека и
- 2) градској пијаци.

4. Од **10.05.2021. године** дозвољава се рад ба-

зенима уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у базену.

5. Од **10.05.2021. до 24.05.2021. године**, у периоду од 22,00 до 06,00 часова, драгстори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

6. Од **10.05.2021. до 24.05.2021. године дозвољавају се** такмичарске активности спортских организација и спортиста у групама до 30 лица, без присуства публике или других лица која нису акредитована од стране организатора.

7. Од **10.05.2021. до 24.05.2021. године** у аутобусима којима се обавља превоз лица у међуградском друмском саобраћају број лица која се превозе не може бити већи од броја регистрованих мјеста за сједење, док у аутобусима у којима се обавља превоз лица у градском и приградском друмском саобраћају попуњеност аутобуса не може бити већа од 50% од капацитета аутобуса (мјеста за стајање и мјеста за сједење).

8. Задужују се васпитно - образовне установе (школе), да редовно обавјештавају Општински штаб за ванредне ситуације о епидемиолошкој ситуацију у школама, те да уколико буде потребно доставе приједлог за обустављање наставе у школама и преласку на одвијање наставе на даљину.

9. Приједлог за обустављање наставе у школама из тачке 8. овог закључка може да обухвати школе са или без подручних одјељења.

10. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (прекривена уста, нос и брада), да се придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра како у затвореном тако и на отвореном простору, те да се придржавају упутстава ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.

11. Изузетно од тачке 10. обавезе ношења заштитне маске су изузета:

- 1) дјеца млађа од 7 година живота,
- 2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
- 3) лица која обављају физичку и спортску активност у оквиру спортских објеката.

12. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржавати физичко растојање од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

13. Обавезују се тржнице, трговачки центри, као и остали продајни објекти да одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера у заједничким просторима објекта (главни улаз, прола-

зи, ходници) у складу са тачком 10. овог закључка са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине укупног простора објекта.

14. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица која у директном контакту пружају услуге грађанима да:

- 1) услуге пружају заштићени маском,
- 2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,
- 3) обезбиједе маске грађанима који користе њихове услуге, а немају их,

4) се придржавају упутстава ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају,

5) одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера унутар продајног објекта, уз могућност ускраћивања пружања услуге у случају непридржавања мјера.

15. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ «Институт за јавно здравство Републике Српске» за спречавање појаве и ширења вируса корона на радном мјесту и мјерама и препорукама у зависности од дјелатности која се обавља.

16. Упутство за спречавање појаве и ширења вируса корона на радном мјесту, као и упутства и препоруке за спречавање појаве и ширења вируса корона за конкретну дјелатност која се обавља, могу се преузети са интернет странице ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

17. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:

1) организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописаног физичког растојања и

2) на улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.

18. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију просторних просторија у складу са упутством ЈЗУ «Институт за јавно здравство Републике Српске».

19. Органи јединице локалне самоуправе и остали општински субјекти који врше јавна овлашћења дужни су организовати свој рад са грађанима на следећи начин:

1) на улазу у службене просторије ограничити број лица која истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање у затвореним просторима од најмање два метра, уз благовремено предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене,

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе у Општинској управи уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

20. Правни субјекти, органи јединице локалне самоуправе и остали субјекти који врше јавна овлашћења, дужни су организовати рад од куће, за послене и послове за које је то могуће организовати.

21. Обавезују се грађани да евентуално уочене неправилности на спровођењу епидемиолошких мјера одмах пријаве на бројеве телефона:

1) Одјелење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције: 053/610-517 и 053/612-015,

2) Ветеринарски, инспектор за храну и санитарну заштиту: Гордана Нишић - 065/702-913,

3) Тржишни инспектор: Санела Латинковић - 066/679-068,

4) Комунални полицајци: Срђан Царић - 065/595-245, Небојша Ћерић - 065/476-777, Сњежана Црепуља - 065/886-365 и Нада Савић - 065/824-272,

5) ЈЗУ Дом здравља Брод: 053/612-180, 053/610-294, 065/004-137 и Хитна помоћ 124.

22. Надзор над спровођењем овог закључка вршиће Одјелење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције Општинске управе Општине Брод, у сарадњи са Републичком управом за инспекцијске послове и Министарством унутрашњих послова.

23. Непоштовање мјера забране и ограничења и других превентивних мјера из овог закључка санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру („Службени гласник Републике Српске“, број 11/15 и 58/19) и Законом о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број 90/17, 42/20 и 98/20).

24. Овај закључак се сматра достављеним субјектима који обављају регистровану дјелатност на подручју општине Брод, објавом на службеној интернет страници и огласној табли Општине Брод и објавом путем ЛП „Радио Брод“.

25. Ступањем на снагу овог закључка престаје да важи Закључак о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Брод, број 02/81-3-15/21 од 26.04.2021. године.

26. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02/81-3-16/21
Датум: 10.05. 2021. године

КОМАНДАНТ ШТАБА

Зоран Видић с.р.

ОСТАЛО

4.

На основу члана 17. став 3. Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 47/12, 65/15, 45/16 и 115/18), Комисија за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на подручју општине Брод, на састанку одржаном дана 12.05.2021.године, доноси,

ПОСЛОВНИК
о раду Комисије за давање у закуп
пољопривредног земљишта у својини
Републике Српске, на подручју општине Брод

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Пословником о раду (у даљем тексту: Пословник) Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на подручју општине Брод (у даљем тексту: Комисија) ближе се уређује састав Комисије, организација рада и начин одлучивања, дјелокруг рада и друга питања која утичу на рад и функционисање Комисије.

Члан 2.

О примјени овог Пословника стара се председник Комисије. Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове Комисије и друга лица која учествују у раду Комисије.

II - САСТАВ КОМИСИЈЕ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ**Члан 3.**

(1) У складу са чланом 15. и 16. Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 47/12, 65/15, 45/16 и 115/18), Начелник општине Брод, рјешењем број 02-330-17/20 од 26.05.2020.године, именовано је Комисију за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на подручју општине Брод. Наведеним рјешењем именован је председник и четири члана Комисије.

(2) Мандат Комисије траје до окончања поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на подручју општине Брод.

(3) Комисија је за свој рад одговорна Начелнику општине Брод.

Члан 4.

Члан Комисије не може имати непосредних или посредних интереса који, током рада Комисије, могу довести до сукоба његових личних или пословних интереса са његовим задацима у Комисији.

Члан 5.

(1) Председник Комисије представља Комисију, сазива и председава састанцима, потписује акта и стара се о извршавању и законитости аката.

(2) Чланови Комисије присуствују састанцима Комисије, учествују у расправи о питањима која су на дневном реду, гласају о сваком приједлогу о коме се одлучује и обављају друге задатке и послове одређене од стране председника Комисије.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОМИСИЈЕ**Члан 6.**

Комисија је самостална у свом раду и одлучивању, а послове из дјелокруга своје надлежности обавља у складу са законом и другим прописима. Комисија ради и одлучује на састанцима. Са састанцима Комисије председава председник Комисије. У случају одсутности или спречености састанке сазива и њима председава члан кога овласти председник Комисије.

Члан 7.

Састанке Комисије сазива председник Комисије усменим или телефонским путем, најкасније дан прије одржавања састанка.

Члан 8.

Дневни ред састанка утврђује Комисија на приједлог председника Комисије. Сваки члан може предложити измјену и допуну предложеног дневног реда.

Члан 9.

(1) Комисија ради и пуноважно одлучује ако састанку присуствује већина чланова од укупног броја.

(2) Комисија одлучује већином гласова чланова Комисије који присуствују на састанку. На састанку Комисије води се записник. У записник се обавезно уноси: датум и мјесто одржавања састанка, дневни ред, имена присутних, детаљан ток сједнице, акта које је донијела Комисија, издвојене примједбе и мишљења, списак понуђача и др. Записник потписује председник и сви чланови Комисије. Записник са састанка води председник Комисије или лице које он овласти.

Члан 10.

(1) Уколико се због хитности доношења одлука, састанак не може организовати у складу са одредбама члана 7-9. овог Пословника, Комисија може доносити одлуке и без одржавања састанка, ако се са тим сложи већина чланова Комисије. У том случају одлуке се доносе путем телефона или електронске поште.

(2) О одлукама донијетим овим путем председник Комисије информисаће чланове на идућем редовном састанку Комисије, а Комисија потврђује одлуку и констатује то у записник.

Члан 11.

Комисија у свом раду може тражити стручну помоћ од организационих јединица Општинске управе Општине Брод, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске, Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручна јединица Брод и од других организација и установа, које могу пружити стручну помоћ у реализацији задатака Комисије.

Члан 12.

Рад Комисије је јаван и понуђачи или њихови писмено овлашћени заступници имају право да присуствују отварању понуда.

Члан 13.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије, обављаће Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Општинске управе Општине Брод.

IV - ДЈЕЛОКРУГ РАДА КОМИСИЈЕ**Члан 14.**

Основни послови и задаци Комисије су:

1) разматра достављене писмене понуде, односно пријаве за усмено јавно надметање и утврђује да ли су поднесене благовремено,

2) утврђује да ли су уз писмену понуду, односно уз пријаву за усмено јавно надметање достављени сви тражени докази о испуњавању услова из јавног огласа,

3) одбацује све неблаговремене и непотпуне писмене понуде, односно пријаве,

4) у складу са критеријумима из јавног огласа, утврђује листу са најповољнијим понудама,

5) на основу листе најповољнијих понуда, обавјештава све понуђаче и Начелника општине Брод, о резултатима давања у закуп пољопривредног земљишта,

6) по пријему коначне листе најповољнијих понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, обавјештава све понуђаче

о коначним резултатима давања у закуп пољопривредног земљишта,

7) уводи закупопримца у посјед пољопривредног земљишта након закључења уговора о закупу.

V - ПОСТУПАК ДАВАЊА У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**Члан 15.**

Комплетан поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на подручју општине Брод, Комисија ће провести искључиво у складу са Правилником о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 47/12, 65/15, 45/16 и 115/18).

Члан 16.

У поступку избора најповољнијих понуђача, по расписаном Јавном огласу за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, Комисија може вршити контролу и провјеру достављених доказа понуђача.

Члан 17.

(1) Приликом бодовања пољопривредне механизације, Комисија ће искључиво бодовати пољопривредну механизацију наведену у овјереној изјави понуђача, а која је предвиђена Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и села, који буде на снази у моменту бодовања понуде, односно пријаве.

(2) Такође, приликом бодовања постојећег сточног фонда, Комисија ће искључиво бодовати постојећи сточни фонд, наведен у овјереној изјави понуђача.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 18.**

За сва питања која нису уређена овим Пословником, примјењиваће се Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 93/06, 86/07, 14/10, 5/12, 58/19 и 16/20), Правилник о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 47/12, 47/12, 65/15, 45/16 и 115/18) и Одлука Скупштине општине Брод, о расписивању Јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, на подручју општине Брод и други законски и подзаконски прописи који регулишу област давања у закуп пољопривредног земљишта.

Члан 19.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин и по поступку по којем је Пословник и донешен.

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Општине Брод“.

Број: 02-330-17/20
Датум: 12.05.2021.године

Предсједник комисије
Недељко Рушкић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Ред. број Страна

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

8. Рјешење о именовану комисије 1
9. Рјешење о именовану Пројект имплементационог тима (ПИТ-а) 1
10. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији
и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод..... 2

АКТИ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

16. Закључак о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване
новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Брод..... 13

ОСТАЛО

4. Пословник о раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта
у својини Републике Српске, на подручју општине Брод..... 15