

Службени гласник

ОПШТИНЕ БРОД



ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРОД	ГОД. 33. БРОЈ 1/24 Датум: 31.01.2024.год. Цијена: 3.60 КМ
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА 34. РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ

1.

На основу члана 2., 3., 4 и 5. Закона о финансирању политичких странака из буџета Републике, града и општине („Службени гласник Републике Српске“ број: 65/08), члана 41. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“ број 7/17), те чланом 51. алинеја 5., чланом 111. и 112. Пословника скупштине општине Брод-пречишћени текст- („Службени гласник општине Брод“ број 5/20), Скупштина општине на 34. редовној сједници одржаној дана 30.01.2024. године донијела је

-политичке странке и коалиције које имају одборнике у Скупштини општине за финансирање дијела трошкова редовног рада политичке странке,

-покриће дијела трошкова изборне кампање политичких странака, коалиција, независних листа и независних кандидата којима су потврђене изборне листе за избор одборника,

-покриће дијела трошкова рада одборничких клубова и група.

Финансијска средства за финансирање трошкова из наведеног члана планирају се у укупном износу од 30.000,00 КМ и обезбеђују се из буџета општине Брод.

ОДЛУКУ

о финансирању политичких странака из буџета општине Брод за 2024. годину

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се услови, висина, начин обезбеђивања и расподјела финансијских средстава из буџета општине Брод за финансирање редовног рада и покриће дијела трошкова изборне кампање политичких странака, коалиција, независних одборника и рада одборничких клубова и група.

Члан 2.

Право на финансијска средства у складу са овом Одлуком остварују:

Члан 3.

Расподјела средстава за финансирање дијела трошкова редовног рада политичких странака у износу 18.000,00 КМ се врши на сљедећи начин:

-20 % средстава се распоређује у једнаким износима политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у скупштини и независним одборницима који су изабрани као независни кандидати

-80 % средстава се распоређује сразмјерно броју освојених мандата које политичка странка, коалиција има у скупштини:

$18.000 \times 20 \% = 3.600,00 \rightarrow 3.600,00 : 9 = 400,00$ КМ - за једну странку

$18.000 \times 80 \% = 14.400,00 \rightarrow 14.400,00 : 25 = 576,00$ КМ – за једног одборника.

Ред. број	Политичка странка	Број одбор.	Износ за странку	Износ за 1 одборника x број одборника	УКУПНО КМ
1	2	3	4	5	6= 4+5
1	СНСД	7	400,00	$576,00 \times 7 = 4.032,00$	4.432,00
2	СДС	5	400,00	$576,00 \times 5 = 2.880,00$	3.280,00
3	СП	4	400,00	$576,00 \times 4 = 2.304,00$	2.704,00
4	ПДП	2	400,00	$576,00 \times 2 = 1.152,00$	1.552,00
5	ХДЗ-БИХ	2	400,00	$576,00 \times 2 = 1.152,00$	1.552,00
6	НС- РАДОМ ЗА БОЉИТАК	2	400,00	$576,00 \times 2 = 1.152,00$	1.552,00
7	ДЕМОКРАТСКИ САВЕЗ- ДЕМОС	1	400,00	$576,00 \times 1 = 576,00$	976,00

8	ПОСАВСКА СТРАНКА	1	400,00	576,00 x 1 = 576,00	976,00
9	СРС-СРПСКЕ	1	400,00	576,00 x 1 = 576,00	976,00
	УКУПНО:	25	3.600,00	14.400,00	18.000,00
	УКУПНО:	25	3.600,00	14.40000	18.000,00

Члан 4.

Уколико одборник у току трајања мандата напусти политичку странку, финансијска средства за држава политичка странка којој је одборник до тада припадао.

Члан 5.

Средства за покриће дијела трошкова изборне кампање политичких странака, коалиција, независних листа и независних кандидата којима су потврђене изборне листе за избор одборника планирају се у износу од 8.000,00 КМ.

Трошкови изборне кампање су:

- а/ трошкови штампања плаката и плакатарање,
- б/ трошкови штампања предизборних огласа, прогласа, саопштења и слично у јавним гласилима,
- в/ трошкови организације и спровођења предизборних скупова,
- г/ трошкови штампања, репродукције и слања предизборних материјала који се шаљу бирачима и
- д/ друге са овим повезане активности, у периоду од дана расписивања до дана одржања избора.

Члан 6.

Расподјела средстава за покриће дијела трошкова изборне кампање за избор одборника врши се на сљедећи начин:

- 1.Једна трећина средстава распоређује се странкама које имају одборнике у скупштини, и то од тога 50% средстава распоређује се у једнаким износива свим странкама, а остатак средстава сразмјерно броју одборничких мандата;
- 2.Једна трећина политичким странкама којима су потврђене изборне листе;
- 3.Једна трећина политичким странкама које освоје одборничке мандате у општинској скупштини.

Расподјела средстава за покриће дијела трошкова изборне кампање независних кандидата вршиће се на начин и по критеријумима које утврди Републичка изборна комисија.

Члан 7.

Средства за рад одборничких клубова и група у износу од 4.000,00 КМ додјељују се ради покрића:

- паушалних трошкова за рад у изборним јединицама одборника
- путних трошкова у иностранство ако организатор није Скупштина општине
- трошкова набавке материјала- горива, штампе, службених гласника и публикација

- остале трошкове везане за рад одборника у клубовима и групама

Средства за рад одборничких клубова и група додјељиват ће се политичким странкама за покриће трошкова из претходног члана као и другим организацијама и корисницима по одлуци клуба, односно групе.

Члан 8.

Средства из претходног члана расподјељиват ће се на сљедећи начин: Укупан износ од 4.000,00 КМ дијели се равномјерно на укупан број одборника и то: $4.000,00 : 25 = 160,00$ КМ за једног одборника

Средства ће се дозначавати политичкој странци, сразмјерно броју одборника из политичке странке који су заступљени у клубу одборника или одборничкој групи.

Средства која наведеном расподјелом припадају одборницима који нису приступили клубу или групи биће нераспоређена све док не приступе клубу или групи.

Уколико одборници до краја године не приступе ни клубу ни групи, средства ће остати нераспоређена у буџету општине Брод за 2024. годину.

Члан 9.

О извршењу ове Одлуке стараће се Одјељење за финансије општине Брод.

Члан 10.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о финансирању политичких странака из буџета општине Брод за 2023. годину број: 01-022-14/22 од 31.01.2023. године („Службени гласник општине Брод“ број 1/23).

Члан 11.

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

Број: 01/022-8/24

Датум: 30.01.2024. године

Предсједник

Скупштине општине

Александар Крушкоњић с.р.

2.

На основу члана 39. став 2. тачка 2., члана 41. и члана 51. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 41. став 1. тачка 2., члана 43. став 3. и члана 54. став 3. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) и члана 111. и 112. Пословника о раду Скупштине општине Брод-пречишћени текст- («Службени гласник општине Брод» број 5/20) Скупштина општине Брод на 34. редовној сједници одржаној дана 30.01.2024. године донијела је

О Д Л У К У

о утврђивању висине одборничког додатка и накнада радних тијела Скупштине општине Брод за 2024. годину

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се висина одборничког додатка Скупштине општине и накнаде радних тијела Скупштине општине Брод.

Члан 2.

За обављање одборничке дужности одборник има право на одборнички додаток у мјесечном нето износу од 450,00 КМ за фискалну 2024. годину.

Одборници са статусом функционера који су у радном односу у Скупштини општине немају право на одборнички додаток.

Члан 3.

Члановима сталних и повремених радних тијела Скупштине општине за рад у радним тијелима припада накнада у нето износу од 50,00 КМ по сједници, као и одборницима Скупштине општине и начелнику општине, када у својству службеног лица присуствују закључењу брака.

Члан 4.

Одборнички додаток одборницима и накнада радним тијелима се исплаћује након истека мјесеца на основу извјештаја секретара Скупштине општине о присуству сједницама.

Члан 5.

Одборник и члан радног тијела Скупштине општине који оправдано изостане са сједнице Скупштине општине односно сједнице радног тијела има право на новчану накнаду.

Одборник, односно члан радног тијела Скупштине дужан је доставити доказ о оправданом изостанку.

У случају неоправданог изостанка одборник, односно члан радног тијела Скупштине нема право на новчану накнаду.

У случају неоправданог напуштања сједнице Скупштине општине новчана накнада се умањује за 50%.

Уколико се у једном мјесецу буду одржале двије или више сједница а одборник једној присуствује, а осталим не присуствује, има право на новчану накнаду.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању висине одборничког додатка и накнада радних тијела Скупштине општине Брод за 2023. годину („Службени гласник општине Брод“, број 1/23).

Члан 7.

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

Број: 01/022-9/24

Предсједник

Датум: 30.01.2024. године Скупштине општине

Александар Крушковић с.р.

3.

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 2. став 1. тачка д), члана 6. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник РС“, број: 124/11 и 100/17), члана 41. став 1. тачка 2. Статута општине Брод („Службени гласник Општине Брод“, број: 7/17), и члана 111. и 112. Пословника Скупштине Општине Брод – Пречишћени текст («Службени гласник општине Брод», број: 5/20), Скупштина Општине Брод на 34. редовној сједници одржаној дана 30.01.2024. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о начину наплате и коришћења јавних паркиралишта на подручју општине Брод

Члан 1.

Члан 17. Одлуке о начину наплате и коришћења јавних паркиралишта на подручју општине Брод («Службени гласник општине Брод», број: 16/20) мијења се и гласи:

„(1) Цијена коришћења Паркиралишта за путничка моторна возила, мотоцикле и тракторе је:

а) 1,50 КМ за два сата времена коришћења Паркиралишта,

б) 4,00 КМ за цјелодневно коришћење Паркиралишта,

в) 30,00 КМ за мјесечно коришћење Паркиралишта,

ОДЛУКУ
о економској цијени услуге
ЈУП „Бели анђео“ Брод за 2024.годину

Број: 01/022-5/24

Председник

Датум: 30.01. 2024. године Скупштине општине

Александар Крушкоњић с.р.

I

Економска цијена услуге ЈУП „Бели анђео“ Брод за 2024. годину утврђује се у износу од 535,70 КМ.

7.

II

Структуру Приједлога економске цијене услуге боравка дјетета у Јавној установи предшколства „Бели анђео“ Брод за 2024. годину чине предвиђени укупни трошкови из пословања (структура и аналитика свих трошкова набавке и услуга, лична примања запослених) у предшколској установи према усвојеном плану буџета за 2024. годину у односу на број дјете (120) и износи 535,70 КМ на мјесечном нивоу.

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и 8. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 2/15-одлука УС, 106/15, 3/16, 104/18-одлука УС и 84/19), члана 41. став 1. тачка 2. и 8. и члана 89. Статута Општине Брод („Службени гласник Општине Брод, број 7/17), те члана 111. и 112. Пословника о раду Скупштине Општине Брод- пречишћени текст („Службени гласник Општине Брод“, број 5/20), Скупштина Општине Брод на 34. редовној сједници, одржаној дана 30.01.2024. године, доноси:

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

ОДЛУКУ

о усвајању Стручног мишљења и
урбанистичко-техничких услова
за изградњу индивидуалног стамбено-
пословног објекта на локацији у
Улици Бродског Батаљона у Броду

Број: 01/022-6/24

Председник

Датум: 30.01.2024. године Скупштине општине

Александар Крушкоњић с.р.

6.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12, 44/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 41. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) и чланова 111. и 112. Пословника о раду Скупштине општине Брод –пречишћени текст - („Службени гласник општине Брод“, број 5/20), Скупштина општине Брод, на 34. редовној сједници, одржаној дана 30.01.2024. године доноси:

I

Усваја се Стручно мишљење и урбанистичко-технички услови за изградњу стамбено-пословног објекта на локацији у Улици Бродског Батаљона, на земљишту означеном као к.п 2034/1 К.О Брод.

II

Саставни дио ове Одлуке су : „Урбанистичко технички услови и стручно мишљење за изградњу индивидуалног стамбено-пословног објекта на парцели означеној са к.ч 2034/1-дио К.О Брод, урађени од стране „АД Добојинвест“ Добој, број СМУТУ 1025/23 од јануара 2024. године

III

Стручно мишљење и урбанистичко-технички услови, из претходне тачке садрже:

ОДЛУКУ
о давању сагласности на Годишњи Програм рада
и Финансијски план Јавне здравствене установе
„Дом здравља“ Брод за 2024. годину

1. Даје се сагласност на Годишњи Програм рада и Финансијски план Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Брод за 2024. годину,

2. Саставни дио ове Одлуке у предмету чини Годишњи Програм рада и Финансијски план из тачке 1. ове Одлуке,

3. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Брод“.

• Општи дио

• Текстуални дио

о Стручно мишљење

о Урбанистичко технички услови

• Графички дио

о Копија Катастарског плана

1:1000

о Геодетска подлога

1:500

о План организације простора

1:500

о План грађевинских и регулационих линија

1:500

о План парелације и препарцелације

1:500

• Прилози

IV

Стручно мишљење и урбанистичко-технички услови из тачке II ове Одлуке су основ за изградњу стамбено-пословног објекта на предметној локацији.

Број: 01/022-10/24

Предсједник

Датум: 30.01.2024. године

Скупштине општине

Александар Крушкоњић с.р.

V

9.

За провођење ове одлуке задужује се Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију Општине Брод.

На основу члана 39. став 2. тачка 2) и 13) и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12 и 63/19 – одлука Уставног суда), члана 41. тачка 2) и 13) и члана 89. Статута Општине Брод („Службени гласник Општине Брод“, број 7/17), и члана 111. и 112. Пословника Скупштине Општине Брод – пречишћени текст („Службени гласник Општине Брод“, број 5/20), Скупштина Општине Брод на 34. редовној сједници одржаној дана 30.01.2024. године, доноси

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Брод“

Број:01/022-11/24

Предсједник

Датум: 30.01.2024. године Скупштине Општине

Александар Крушкоњић с.р.

8.

На основу члана 348. став 3. тачка д) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09 – исправка, 58/09, 95/11, 60/15, Одлука Уставног суда, број: 18/16, Одлука Уставног суда, број: 107/19, Одлука Уставног суда, број: 1/21 и Одлука Уставног суда, број: 119/21), члана 39. став 2. тачка 2) и 13) и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 41. тачка 2) и 13) и члана 89. Статута Општине Брод („Службени гласник Општине Брод“, број 7/17) и члана 111. и 112. Пословника Скупштине општине – пречишћени текст („Службени гласник Општине Брод“, број: 5/20), Скупштина општине Брод на 34. редовној сједници одржаној дана 30.01.2024. године, доноси:

О Д Л У К У**о продаји непокретности на локацији у Улици Крајишких бригада****I**

Општина Брод продаје неизграђено градско грађевинско земљиште, означено са;

- к.п. број 2016/1, РИТ, Њива 3. класе, површине 24519m², уписане у Лист непокретности број 2303 са укњиженим правом кориштења у корист Општине Брод, са удјелом 1/1, која одговара земљишнокњижним парцелама означеним са к.п. бр. 245/236, Ораница, површине 6705m², уписана у ЗК уложак број 367, КО Брод, са укњиженим правом својине на Општину Брод у дијелу 1/1 и земљишнокњижној парцели означеној као к.п. бр. 245/448, РИТ, Ораница, површине 17814m², уписана у ЗК уложак број 15, КО Брод, са укњиженим правом својине на Општину Брод, у дијелу 1/1

- к.п. број 2016/2, ГРАД, Њива 3. класе, површине 6 339m², уписане у Лист непокретности број 2303 са укњиженим правом кориштења у корист Општине Брод, са удјелом 1/1, којој одговара земљишнокњижна парцела означена са к.п. бр. 245/885, Ораница, површине 6339m², уписана у ЗК уложак број 367, КО Брод, са укњиженим правом својине на Општину Брод у дијелу 1/1.

Предметно земљиште се налази у IV зони градског грађевинског земљишта, на локацији, у Улици Крајишких бригада, у Броду.

II

Продаја предметног земљишта, из тачке I ове Одлуке, извршиће се усменим јавним надметањем – лицитацијом (у даљем тексту – лицитација).

Лицитација се може одржати само ако у њој учествују најмање два учесника.

ОДЛУКУ**о измјенама и допунама одлуке о продаји непокретности означене као к.п. 3189/1, 3189/4, 3190/2, к.о. Брод, путем непосредне погодбе****I**

У одлуци о продаји непокретности означене као к.п 3189/1, 3189/4, 3190/2, к.о Брод, путем непосредне погодбе, број: 01/022-124/23 од 30.10.2023. године („Службени гласник општине Брод“, број 10/23), у члану II, алинеја 2 „12.386,32 КМ“ мијења се и гласи „ 12.360,64 КМ“.

II

У члану III, алинеја 2, након ријечи „Миличић“ додаје се „ (запета) правни заступник „Брод Промет“, д.о.о, Брод из Брода“

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Брод“.

Ако се на лицитацију јави само један учесник, комисија може приступити поступку продаје, односно оптерећења правом грађења непокретности непосредном погодбом, под условом да цијена не може бити нижа од почетне цијене објављене у огласу о лицитацији.

Процјену тржишне вриједности, односно почетне вриједности предметне непокретности, из тачке I ове Одлуке, утврдио је вјештак грађевинско-архитектонске струке, Горан Васиљевић из Модриче, дана 08.12.2023.године, у износу од 5,27 КМ/м², односно 162.621,66 КМ, за укупну површину од 30.858 м².

За учешће у поступку лицитације, учесници су дужни уплатити кауцију која износи 10 % од почетне продајне, односно тржишне цијене предметног земљишта 16.262,17 КМ.

III

Непокретности из тачке I ове Одлуке продају се у сврху изградње пословног комплекса, према Стручном мишљењу и урбанистичко-техничким условима за изградњу пословног комплекса – Retail park, бр. СМУТУ А118-11/23АТ од новембра 2023.године.

IV

Јавни оглас за продају предметног земљишта, из тачке I ове одлуке, објављује се у средствима јавног информисања, и то на:

- Огласној табли Општине Брод,
- Службеној интернет страници Општине Брод
- Службеној страници Радио Брода,

најкасније 15 дана, прије дана одређеног за дан провођења лицитације.

V

Лицитацију ће провести Комисија за спровођење јавног надметања – лицитације у поступку продаје непокретности у својини Општине Брод у складу са одредбама Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретности у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12 и 63/19 Одлука Уставног суда).

VI

Прије закључења уговора о продаји којим се прецизније уређују међусобна права и обавезе уговорних страна, нацрт уговора се доставља Правобранилаштву Републике Српске, које даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања истог нацрта.

Након пријема позитивног мишљења о нацрту уговора из претходног става са учесником лицитације чија је понуда утврђена као најповољнија, Општина Брод односно у њено име, Начелник општине закључује уговор о продаји земљишта из тачке I ове одлуке.

Излицитирану купопродајну цијену, купац је обавезан уплатити до потписивања уговора.

Вријеме и начин предаје предметне непокретности у посјед купца уредиће се уговором. Све трошкове везане за пренос права на предметном земљишту (нотарска обрада уговора и таксе везане за упис у катастарски и земљишнокњижни операт) сноси купац.

VII

Ако учесник лицитације одустане од закључења уговора, губи право на повраћај положене кауције.

У случају понављања поступка лицитације, Комисија у записнику потврђује да није успјела прва лицитација, те да исту треба поновити у року од два мјесеца.

VIII

Купац је обавезан у року од 12 мјесеци од дана закључења уговора, прибавити локацијске услове и грађевинску дозволу, а у сљедећих 24 мјесеца завршити изградњу објекта који је означен бројем 1. у Стручном мишљењу и урбанистичко-техничким условима за изградњу пословног комплекса – Retail park, бр. СМУТУ А118-11/23АТ од новембра 2023.године.

Прије издавања грађевинске дозволе Купац је обавезан ријешити питање приступа земљишта из тачке I ове Одлуке на јавни пут.

IX

У случају неиспуњавања обавеза из претходне тачке Општина Брод задржава право раскида уговора о купопродаји и враћања непокретности у власништво Општине Брод без посебне сагласности купца и без права купца на поврат плаћене цијене земљишта као и права на поврат средстава уложених у непокретности, што ће бити регулисано уговором о купопродаји.

До изградње и уписа пословног комплекса у земљишне књиге, односно до привођења земљишта трајној намјени забрањује се отуђење предметне непокретности од стране купца у корист трећих лица без сагласности Општине Брод, што ће се уписати забиљежбом у земљишне књиге.

X

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

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о продаји непокретности означених као к.п. бр. 2011/2, 2016/1 и 2016/2 К.О. Брод, путем посредне погодбе („Службени гласник Општине Брод“, број 12/23).

Предсједник
Скупштине општине

Број: 01/022-7/24

Датум: 30.01.2024. године

Александар Крушкоњић с.р.

10.

На основу члана 82.став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16, 36/19, 61/21), члана 11. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини РС и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 20/12 и 63/19), члана 40. алинеја 40. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17), члана 114. Пословника о раду Скупштине општине Брод – пречишћени текст – („Службени гласник општине Брод“, број 5/20) и члана 15. Правилника о условима и начину отуђења непокретности у својини општине Брод, испод тржишне цијене или без накнаде у циљу реализације инвестиционог пројекта од посебног значаја за регионални, односно локални економски развој („Службени гласник општине Брод“, број 12/17), Скупштина општине Брод на 34. редовној сједници одржаној дана 30.01.2024.године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за спровођење јавног надметања-лицитације у поступку продаје непокретности у својини општине Брод

1.Именује се Комисија за спровођење јавног надметања-лицитације у поступку продаје непокретности у својини општине Брод у саставу:

- 1) Недељко Рушкић, председник
- 2) Саша Видић, члан
- 3) Урош Гајић, члан

2.Именују се и замјеници Комисије у саставу:

- 1) Весна Бојић, замјеник председника
- 2) Сениша Јаћимовић, замјеник члана
- 3) Бранка Стјепановић-Лазукић, замјеник члана

на

3.Комисија се именује на период од годину дана.

4.Задатак именоване Комисије је да проведе поступак јавног надметања-лицитације, утврди да ли су испуњени услови за одржавање лицитације, изврши отварање пристиглих пријава на основу Јавног конкурса који распише Начелник општине, изабере најповољнијег понуђача и одлучи о поврату кауције понуђачима који нису изабрани као најповољнији. Комисија води записник о проведеном поступку лицитације који доставља Начелнику општине.

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

Број:01/111-1/24

Датум: 30.01.2024.године

Председник

Скупштине Општине

Александар Крушкоњић с.р.

11.

На основу члана 41. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) и чланова 111. и 117. Пословника о раду Скупштине општине Брод – пречишћени текст - („Службени гласник општине Брод“, број 5/20), Скупштина општине Брод, на 34. редовној сједници, одржаној дана 30.01.2024. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

о прихватању Информације о водоснабдјевању и квалитети воде за период 01.07.-31.12.2023. године

1.Прихвата се Информације о водоснабдјевању и квалитети воде за период 01.07.-31.12.2023. године.

2.Саставни дио овог Закључка у предмету чини Информација из тачке 1. овог Закључка.

3.Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број:01/022-4/24

Датум: 30.01. 2024. године

Председник

Скупштине општине

Александар Крушкоњић с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 30. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16) и члана 65. став 1. тачка 21. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) Начелник општине Брод доноси

О Д Л У К У

о одобравању Стратешког плана Јединице за интерну ревизију општине Брод за период 2024. – 2026. године

I

(1) Одобрава се Стратешки план Јединице за интерну ревизију општине Брод за период 2024. – 2026. године.

(2) Стратешки план Јединице ће се ажурирати најмање једном у току године у односу на ризике и обухват ревизорских провјера.

II

Стратешки план Јединице за интерну ревизију општине Брод из тачке I саставни је дио ове Одлуке у предмету.

III

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

Број: 02.10/490-8/23

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 27.12.2023.године

Зоран Видић с.р.

2.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 30. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и члана 65. став 1. тачка 21. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17), Начелник општине Брод доноси

О Д Л У К У**о одобравању Годишњег плана Јединице за интерну ревизију општине Брод за 2024. годину****I**

(1) Одобрава се Годишњи план Јединице за интерну ревизију општине Брод за 2024. годину, са оквиrom Стратешког плана за период 2024.-2026. године.

(2) Годишњи план ће се ажурирати током године у случају значајнијих промјена у субјекту, у Јединици за интерну ревизију или као одговор на додатне захтјеве Начелника општине.

II

Годишњи план Јединице за интерну ревизију општине Брод из тачке I саставни је дио ове Одлуке у предмету.

III

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

Број: 02/490-9/23

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 29.12.2023.године

Зоран Видић с.р.

3.

На основу члана 65. Статута Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) и члана 19. став 4. Одлуке установљавању признања у општини Брод („Службени гласник општине Босан-

ски Брод“, број 11/09), Начелник општине Брод доноси:

ЗАКЉУЧАК
о додјели Захвалнице**I**

Додјељује се Захвалница протојереју-ставрофору, Ђури Ђурђевићу за свеукупан допринос у реализацији хуманитарне акције прикупљања помоћи породици Кокић из Брода.

II

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

Образложење

Породица Кокић из Брод нашла се у тешкој животној ситуацији гдје је десеторо дјеце остало без мајке. Општина Брод је покренула акцију прикупљања материјалне помоћи за куповину куће за ову породицу. Протојереј-ставрофор, Ђуро Ђурђевић, старјешина храма Светог великомученика Георгија у Кабрамати, Сиднеј је организовао хуманитарну помоћ прикупљања новчаних средстава за породицу Кокић. Прикупљена помоћ је значајно утицала на рјешавање стамбеног проблема породице Кокић.

С обзиром да Општинска управа Општине Брод цијени помоћ и гест добре намјере, Начелник општине је у складу са чланом 19. став 4. Одлуке о установљавању признања у општини Брод („Службени гласник општине Босански Брод“, број 11/09) одлучио да се захвали тако што ће додијелити захвалницу наведеном лицу.

На основу свега наведеног, а у складу са правним основом овог Закључка одлучено је као у диспозитиву.

Број:02/15/24

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 19.01.2024.године

Зоран Видић, дипл.ек. с.р.

4.

На основу члана 59. став 1. тачка 18. и 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/19 и 36/19), члана 65. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17), а у вези члана 20. став 1. тачка 11. и члана 25. тачка 3. и 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), Начелник општине доноси,

ЗАКЉУЧАК**О СУФИНАНСИРАЊУ ПРЕВОЗА
УЧЕНИКА ОСНОВНИХ ШКОЛА СА
ПОДРУЧЈА ОПШТИНЕ БРОД ЗА ШКОЛСКУ
2023/2024 ГОДИНУ**

1. Овим Закључком утврђује се начин суфинансирања трошкова превоза ученика основних школа са подручја општине Брод за школску 2023/2024 годину (II полугодиште).

Превозом ученика основних школа, у смислу овог Закључка, сматра се путнички јавни линијски превоз на регистрованим линијама превозника, који се обавља од мјеста пребивалишта до мјеста школовања, ученика са подручја општине Брод.

2. Општина Брод суфинансираће трошкове превоза ученика из члана 1. Ове Одлуке, за школску 2023/2024 годину (II полугодиште) за период јануар 2024. године – јун 2024. године, како слиједи:

- у мјесечном износу од 46,00 КМ са ПДВ-ом по ученику;

3. Превозник/превозници који ће обављати превоз ученика у смислу претходног члана су превозници који имају регистроване редове вожње на аутобуским линијама на градском и приградском подручју општине Брод.

4. На основу овог Закључка, основне школе ће утврдити попис, односно тачан број ученика за које се врши суфинансирање превоза ученика, те на основу тих података, достављати мјесечни захтјев Одјељењу за финансије за уплату грант средстава. Захтјев општини за грант средства, основне школе су дужне доставити првог радног дана у мјесецу за претходни мјесец.

Општина ће грант средства уплаћивати на рачун посебних намјена – донације на број рачуна:

- ОШ „Свети Сава“, број рачуна: 555-100-0043652005, буџетска организација 08140104,

- ОШ „Лијешће“, број рачуна 555-100-0043652005, буџетска организација 08140205.

5. Средства за реализацију овог Закључка обезбјеђена су у Буџету општине Брод.

7. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли општине Брод.

Број: 02-344-3/24
Датум: 22.01.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Видић с.р.

5.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19), члана 90. Статута Општине Брод („Службени гласник општине Брод“ број 07/17) и члана 4. Правилника о усклађивању и регистрацији редова вожње аутобуских линија на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 4/18) Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

о покретању поступка усклађивања и регистрације редова вожње аутобуских линија на подручју општине Брод за регистарску 2024/2025. годину

Члан 1.

Покреће се поступак усклађивања и регистрације редова вожње за линијски превоз путника на аутобуским линијама на градском и приградском подручју општине Брод, за регистарску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Поступак из члана 1. овог Рјешења проводи Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Комисија за усклађивање и регистрацију редова вожње, свако у оквиру својих надлежности у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају Републике Српске (Службени гласник Републике Српске“, број 47/17, 17/23), Одлуком о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају („Службени гласник општине Брод“ бр. 2/18), Правилником о усклађивању и регистрацији редова вожње аутобуских линија на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 4/18) и Даљинаром са минималним временима вожње на општинским аутобуским линијама на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 12/21).

Члан 3.

Јавни оглас о покретању поступка из члана 1. ове Одлуке потребно је објавити у средствима јавног информисања, најмање једним дневним новинама, огласној табли и службеној интернет страници општине Брод, те путем ЈП „Радио Брод“ Брод.

Члан 4.

Одјељење из члана 2. ове Одлуке дужно је Извјештај о проведеном поступку доставити Начелнику општине најкасније у року од 15 дана од дана окончања поступка из члана 1. ове Одлуке.

Члан 5.

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

Број: 02/344-4/24
Датум: 29.01.2024.

Начелник општине
Зоран Видић с.р.

6.

На основу члана 5. Правилника о усклађивању и регистрацији редова вожње аутобуских линија на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 4/18), начелник Општине, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за усклађивање и регистрацију редова вожње

Члан 1.

Именује се Комисија за усклађивање и регистрацију редова возње за линијски превоз путника на аутобуским линијама на градском и приградском подручју општине Брод, за регистарску 2024/2025. годину, у саставу:

1. Бојан Поповић, предсједник
2. Бранка Стјепановић – Лазукић, члан
3. Небојша Ћерић, члан
4. Пеко Рајак, члан
5. Војислава Пантић, записничар

Члан 2.

Задатак комисије је да организује и спроведе поступак усклађивања и регистрације редова возње за линијски превоз путника на аутобуским линијама на градском и приградском подручју општине Брод, за регистарску 2024/2025. годину, у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 47/17, 17/23), Одлуком о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“ бр. 2/18), Правилником о усклађивању и регистрацији редова возње аутобуских линија на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 4/18) и Даљинаром са минималним временом возње („Службени гласник општине Брод“, број 12/21).

Члан 3.

Мандат Комисије траје од дана доношења овог Рјешења до окончања свих послова везаних за поступак усклађивања и регистрације редова возње аутобусних линија, у складу са прописима.

Члан 4.

Извјештај о раду Комисије, односно о резултатима поступка усклађивања и регистрације редова возње, Комисија је дужна доставити начелнику Општине, најкасније у року од 8 дана од дана окончања поступка.

Члан 6.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02/344-4/24
Датум: 29.01.2024.год.

Начелник Општине:
Зоран Видић с.р.

7.

На основу члана 14. став 4. Одлуке о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“ бр. 2/18), члана 12. Правилника о усклађивању и регистрацији редова возње аутобуских линија на подручју општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 4/18) и Одлуке о општинским административним таксама општине Брод („Службени глас-

ник општине Брод“, број 6/21), Начелник Општинске управе Брод, доноси:

ЗАКЉУЧАК**о одређивању накнаде трошкова спровођења поступка усклађивања и регистрације редова возње****Члан 1.**

Висина накнаде за трошкове спровођења усклађивања и регистрације редова возње за линијски превоз путника на аутобуским линијама на градском и приградском подручју општине Брод, за регистарску 2024/2025. годину, износи:

- за сваки најављени полазак и за сваки најављени повратак у новом реду возње (један нови ред возње): 30,00 КМ,
- накнада за рјешавање спорова: 10,00 КМ.

Члан 2.

Средства се уплаћују на жиро-рачун општине Брод са назнаком „накнада у поступку усклађивања и регистрације редова возње“.

Накнада се уплаћују на рачун јавних прихода општине Брод број:

- НЛБ Развојна банка **562-005-00001644-71**
 - Нова банка **555-008-00520463-34**
- Врста прихода: **729124**, шифра општине: **010**

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02/344-4/24
Датум: 29.01.2024.год.

Начелник Општине:
Зоран Видић с.р.

8.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), 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 члану 5. Правилника 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, 18/20, 5/21,

6/22, 13/22, 4/23, 7/23, 8/23, 9/23 и 10/23), (у даљем тексту: Правилник), Прилог бр.1 замјењује се новим Прилогом бр.1, који је саставни дио овог правилника.

Члан 2.

Члан 7. Правилника, мијења се и гласи:

„У оквиру Одјељења за општу управу, као унутрашње организационе јединице, формирају се сљедећи одјејци:

1. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице и
2. Одсјек за заједничке послове и информациони систем.

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, као унутрашње организационе јединице, формирају се сљедећи одјејци:

1. Одсјек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове,
2. Одсјек за стамбено-комуналне послове и
3. Одсјек за заштиту животне средине и енергетску ефикасност.

У оквиру Одјељења за финансије, као унутрашња организациона јединица, формира се Одсјек за послове рачуноводства“.

Члан 3.

У члану 17. Правилника, у Кабинету начелника општине, за радно мјесто Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- У табеларном прегледу:
- у колони број извршилаца, број: „1“, замјењује се бројем: „2“,
 - у задњем реду, под Укупно, број: „10“, замјењује се бројем: „11“.

У поднаслову Опис послова за радна мјеста у Кабинету начелника општине:

- у Опису послова за наведено радно мјесто, последије става 2. додаје се нови став 3. који гласи: „ Има приступ и користи службену електронску адресу Општине Брод и заприма пошту путем службене електронске адресе.“
- досадашњи став 3. постаје став 4.
- за исто радно мјесто под Бројем извршилаца, број и ријеч: „1 (један)“, замјењује се бројем и ријечју: „2 (два)“.

Члан 4.

Члан 19. Правилника мијења се и гласи:

„3) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за општу управу

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Стручни савјетник за нормативно-правне послове	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Стручни савјетник за послове из области грађанских стања и послове са мјесним заједницама	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
Одсјек за борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице						
4.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Стручни сарадник - матичар	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
7.	Стручни сарадник за послове матичара и овјеру потписа, рукописа и преписа	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
8.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште и информисање грађана	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1

9.	Стручни сарадник за архивске и кадровске послове	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
10.	Стручни сарадник за послове матичара, регистрацију бирача и дистрибуцију поште	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
11.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
12.	Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	2
Одјељек за заједничке послове и информациони систем						
13.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
14.	Домар	-	-	ССС-IV степен	2 год.	1
15.	Возач	-	-	ВКВ или КВ возач	3/5 год.	1
16.	Радник на пријавници	-	-	ССС-IV степен	2 год.	1
УКУПНО:						17

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за општу управу:

1. Начелник одјељења

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Руководи радом одјељења, планира и организује рад у одјељењу, представља одјељење у границама овлашћења и одговоран је за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из надлежности одјељења.

Контролише и усмјерава рад службеника и о извршавању послова и стању у одјељењу извјештава Начелника општине.

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

Обезбјеђује беспријекоран рад писарнице, пружање правне помоћи странкама и извршавање свих послова из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре.

Организује обављање послова из области рада и радних односа, а обавља послове из области управљања људским ресурсима, који су прописани законом.

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

Учествује у коначном креирању свих аката које одјељење израђује, као и у креирању аката за потребе Начелника општине.

Организује благовремену припрему и израду материјала из надлежности одјељења, за сједнице Скупштине општине и за друге надлежне органе и институције.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, изради полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења.

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

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

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, правни смјер, најмање

три године радног искуства у траженом степену обрзовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни савјетник за нормативно - правне послове

Категорија радног мјеста: Трећа категорија

Опис послова: 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 општинских аката.

По потреби, учествује у изради нацрта или приједлога општинских 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 чије се послове објављени прописи односе.

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

Сложеност послова - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општинских аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

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

Број извршилаца: 1 (један).

3. Стручни савјетник за послове из области грађанских стања и послове са мјесним заједницама

Категорија радног мјеста: Трећа категорија

Опис послова: Обавља послове из области грађанских стања који се односе на статусна питања грађана која захтјевају вођење управног поступка, као

што су уписи у матичне књиге, исправке података и накнадни уписи у матичне књиге, измјена личног имена и други поступци регулисани законима и прописима из области грађанских стања.

Пружа правну помоћ и даје правне савјете грађанима ради остваривања одређених права, водећи рачуна да због незнања не буду оштећени у остваривању истих.

Сачињава захтјеве грађанима ради остваривања одређених права и упућује их на који начин да своја права и интересе остваре код других органа, јавних институција, односно установа и предузећа.

Обавља послове који се односе на рад и радне односе запослених, израђује рјешења о заснивању радног односа, о распоређивању, одсуствима, годишњим одморима, оцјењивању службеника и другим правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи. Израђује потребне статистичке извјештаје из области радних односа и доставља их надлежним органима.

Обавља послове из области управљања људским ресурсима, који су прописани законом.

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

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.

Прима, обрађује и просљеђује 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 - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општинских аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

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

Број извршилаца: 1 (један).

4. Шеф одсјека за борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Руководи радом одсјека и стара се да се управно-правни послови из дјелокруга рада одсјека, те послови: борачко-инвалидске заштите, матичара, писарнице, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа, послови везани за бирачки списак, кадровски послови и други послови који су у надлежности одсјека, извршавају законито, стручно и ефикасно.

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.

Прима, обрађује и просљеђује 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 - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правни или друштвени смјер, 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).

5. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: У складу са законским и подзаконским прописима доноси рјешења у првом степену, о утврђивању статуса и права борцима, војним инвалидима, члановима породица погинулих бораца, члановима породице убијене или погинуле цивилне жртве рата, корисницима посебног мјесечног примања, цивилним жртвама рата и жртвама ратне тортуре.

У складу са законом, врши превођење рјешења из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре, прати поступак ревизије рјешења, односно поступак по жалби и доноси рјешења у поновном поступку, уважавајући налоге другостепеног органа.

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

Води регистар споменика и спомен обиљежја ослободилачких ратова од значаја за Општину Брод.

Свакодневно ажурира податке у информационој систему борачко-инвалидске заштите, који се односе на статус и права лица из реда борачких категорија, цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре и податке који се односе на војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

У складу са Одлуком Скупштине општине, о допунским правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, проводи поступак и доноси рјешења о додјели једнократне новчане помоћи борачким категоријама са подручја општине Брод.

У реализацији послова из области борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу и извршава налоге Министарства рада и борачко-инвалидске заштите, те сарађује са организационим јединицама Општинске управе.

Извршава послове дигитализације докумената из области војне евиденције и послове дигитализације докумената о оствареном статусу и правима из области борачко-инвалидске заштите.

Даје потребна упутства и савјете из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре.

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварењих најмање 240 ECTS бодова, правни или друштвени смјер, 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).

6. Стручни сарадник - матичар

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

Опис послова: Води матичне књиге и у исте врши упис чињеница о рођењу, закључењу брака, смрти и стицању држављанства 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 смртвонице за сваки упис смрти.

Обрађује документацију по поднесеној пријави за закључење 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 списка.

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 просљеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

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

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, друштвени смјер, најмање три 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).

7. Стручни сарадник за послове матичара и овјеру потписа, рукописа и преписа

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

Опис послова: Води матичне књиге и у исте врши упис чињеница о рођењу, закључењу брака, смрти и стицању држављанства 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 смртвонице за сваки упис смрти.

Обрађује документацију по поднесеној пријави за закључење 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 списка.

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.

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 просљеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

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

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, друштвени смјер, најмање три 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).

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

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: 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 јединицима, те исту просљеђује службенику надлежном за достављање поште на обраду.

Приликом пријема поднесака, води рачуна да исти буду комплетни, уредни и таксирани у складу са прописима и упознаје странке како ће евентуалне недостатке отклонити. О заprimљеном поднеску, странци обавезно даје један потписан примјерак потврде о пријему поднеска, док други примјерак, потписан од стране странке, задржава у спису предмета.

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, установе и друге институције и организације.

Води рачуна да су брошуре и обрасци доступни грађанима, како би исти што брже и ефикасније остваривали своја права.

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

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, архивске и кадровске послове и који врши дистрибуцију поште, обавља њихове послове.

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

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, друштвени смјер, 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 архивске и кадровске послове

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, те исте у складу са законским и подзаконским прописима сређује, пописује и одлаже у архиву. Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом. Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења.

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

Стара се о благовременом изузимању документације из архиве чији је рок чувања истекао. Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом.

Обавља кадровске послове и то:

- води и ажурира матичне књиге запослених, апликацију „Нова панел-кадровска евиденција“ и Регистар запослених,
- ажурира персоналне досијее запослених,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама,
- обавља административне послове за потребе одређених комисија (дисциплинске, комисије за пријем у радни однос, Одбора за жалбе и др.),
- врши пријаву и одјаву уплате доприноса за запослене,
- сачињава потребне статистичке извјештаје из области радних односа,
- попуњава прописане обрасце за запослене у случају повреда на раду и
- води евиденцију о присутности на раду за запослене у одјељењу.

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

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, врши пријем и завођење поште и информисање грађана и који врши дистрибуцију поште, обавља њихове послове.

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

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, друштвени смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни архивски испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Стручни сарадник за послове матичара, регистрацију бирача и дистрибуцију поште

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: 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 списка.

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.

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

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, врши пријем и завођење поште и информисање грађана и који обавља архивске и кадровске послове, обавља њихове послове.

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

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, друштвени смјер, 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).

11. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

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

Врши наплату општинске административне таксе.

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, друштвени смјер, 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).

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

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Води и ажурира све потребне евиденције о остваривању права бораца, војних инвалида, чланова породице погинулих бораца, цивилних жртава рата, чланова породице убијене или погинуле цивилне жртве рата, жртава ратне тортуре, корисника посебног мјесечног примања и других лица која остварују одређена права из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре.

Издаје увјерења о ангажовању у оружаним снагама 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, који се односе на статус и права лица из реда борачких категорија, цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре и који се односе на војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

Извршава послове дигитализације докумената из области војне евиденције и послове дигитализације докумената о оствареном статусу и правима из области борачко-инвалидске заштите.

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

По потреби обавља кадровске послове и то:

- води и ажурира матичне књиге запослених, апликацију „Нова панел-кадровска евиденција“ и Регистар запослених,

- ажурира персоналне досијее запослених,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама,

- обавља административне послове за потребе одређених комисија (дисциплинске, комисије за пријем у радни однос, Одбора за жалбе и др.),

- врши пријаву и одјаву уплате доприноса за запослене,

- сачињава потребне статистичке извјештаје из области радних односа,

- попуњава прописане обрасце за запослене у случају повреда на раду и

- води евиденцију о присутности на раду за запослене у одјељењу.

У случају спријечености или одсутности служ-

беника врши пријем и завођење поште и информисање грађана, обавља његове послове.

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

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

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, друштвени смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

13. Шеф Одсјека за заједничке послове и информациони систем

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Организује рад одсјека и одговоран је за законито, стручно и ефикасно функционисање одсјека.

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 извјештаје о потрошњи погонског горива и пређеним километрима за службена возила. Води евиденцију, издаје, контролише и прикупља путне налоге службених возила. По одобрењу Начелника општине, у улози надзорног органа, прати реализацију одређених уговора (уговори о чуварској служби, одржавању зграде Општинске управе, за набавку канцеларијског и потрошног материјала, погонског горива и сл.).

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

Учествује у изради, одржавању и ажурирању интернет странице општине.

Има приступ и користи службену електронску адресу Општине Брод и заприма пошту путем службене електронске адресе.

Планира и спроводи обуку запослених за коришћење апликација, врши контролу коришћења ис-

тих и свакодневно пружа стручну подршку приликом коришћења апликација.

Обавља послове одржавања рачунарске опреме и предлаже унапређење информационог система.

По потреби, 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 чуварске службе.

На основу информационог система за контролу радног времена, води евиденцију о присутности запослених на послу, о чему свакодневно сачињава извјештаје и доставља их надлежним општинским органима.

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 информационам системом Општинске управе, као и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, друштвени или технички смјер, 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).

14. Домар

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

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

У оквиру својих могућности врши поправке на инсталацијама и опреми у згради, а посебно је одговоран за функционисање топлотних, 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.

По налогу начелника одјељења, а у складу са законским и другим прописима, врши курирске послове, односно дистрибуцију службене поште.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, технички или друштвени смјер и двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

15. Возач

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

Опис послова: Обавља послове возача путничког возила (аутомобила) и са истим врши превоз службеника Општинске управе. На основу писменог одобрења Начелника општине врши превоз запослених у јавним установама и предузећима чији је оснивач општина и превоз представника општинских организација и удружења грађана са подручја општине Брод.

Врши свакодневну контролу техничке исправности возила (вањско и унутрашње стање, стање гума, каросерије, кочионог и управљачког система, електро инсталација и сл.) и о евентуално уоченим кваровима обавјештава шефа одсјека.

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

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.

Посебни услови за обављање посла: ВКВ возач са најмање три године радног искуства или КВ возач са најмање пет година радног искуства и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

16. Радник на пријавници

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

Опис послова: Врши контролу уласка у зграду општине и даје странкама и другим лицима одго-

варајуће одговоре и информације, у вези са њиховим питањима и захтјевима.

Утврђује идентитет лица које улази у зграду општине и уписује податке у књигу евиденције и задржава идентификациони документ док се лице налази у згради општине.

Обавезно тражи сагласност за улазак од службеника на којег се странка позива, односно од руководиоца организационе јединице, ако странка само наводи организациону јединицу.

Води евиденцију уласка/изласка запослених (долазак на посао, пауза, одлазак са посла и сл.).

Врши контролу уношења и изношења ствари из зграде општине и задржава лице које улази у зграду општине, уколико посумња да са собом носи оружје, муницију или средства која могу угрозити живот и здравље људи и о томе одмах обавјештава шефа одсека и Полицијску станицу Брод.

Води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена. Чува кључеве од радних просторија и службених возила.

2.	Стручни савјетник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3.год.	1
----	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---	-----------------------	--------	---

У истом члану, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, у тачки 2. врши се измјена и допуна по сљедећем:

- назив радног мјеста мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника“;
- у Категорији радног мјеста, ријеч: „пета“, замјењује се рјечју: „трећа“;
- ријечи: „Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања“, бришу се,
- у Опису послова за радно мјесто: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација и кореспонденција, мијењају се и гласе:

„Сложеност послова - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

За послове који нису регулисани овим описом послова, радник ће примјењивати Правилник о раду чуварске службе.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвени смјер и двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 5.

У члану 20. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, радно мјесто под редним бројем 2. мијења се и гласи:

Одговорност - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.“

- у Посебним условима за обављање посла, ријеч: „двје“, замјењује се ријечју: „три“.

Члан 6.

Члан 21. Правилника мијења се и гласи:

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

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамберно-комуналне послове и екологију

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
Одсек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове						
2.	Шеф одсека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1

4.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
5.	Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Виши стручни сарадник за урбанизам	шеста	прво	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
8.	Стручни сарадник за унос података у Географски информациони систем (ГИС)	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
Одјек за стамбено-комуналне послове						
9.	Шеф одјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
10.	Самостални стручни сарадник за Географски информациони систем (ГИС), управно-правне и стамбене послове	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
11.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
12.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
13.	Виши стручни сарадник за комуналне накнаде	шеста	прво	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
14.	Стручни сарадник за стамбене послове	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	2
Одјек за заштиту животне средине и енергетску ефикасност						
15.	Шеф одјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
16.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност и имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
УКУПНО:						19

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено -комуналне послове и екологију:

1. Начелник одјељења

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад запослених у одјељењу, представља одјељење у границама овлашћења, одговоран је за стручно, 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.

Сачињава приједлоге планова, одлука, рјешења, информација и извјештаја који су у надлежности одјељења, учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе Скупштине општине, Начелника општине, скупштинских радних тијела и одбора и других органа и организација.

Прати рад комуналних предузећа и установа и припрема програм и план комуналних дјелатности, одржавање саобраћајних јавних површина, путне сигнализације, санитарне депоније, водоводне, канализационе и каналске мреже.

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.

Покреће јавне набавке у складу са планираним средствима у буџету општине.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одјељења, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења 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 одјељења.

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

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумијева 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, друштвени или технички смјер, 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. Шеф одсјека за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Руководи радом одсјека и предузима најсложеније управне радње у првом степену. Обезбјеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова из надлежности одсјека.

Организује и прати рад у одсјеку, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и даје упутства за њихово обављање.

Задужен је за рјешавање управних предмета из области легализације изграђених објеката без одобрења за грађење у првостепену управном поступку уз обезбјеђење и организацију оптималне и ефикасне израде нацрта одлука из области просторног уређења и грађења са посебним тежиштем на квалитетно, ефикасно и у складу са законом обављање свих послова реферата, поштивајући како законом прописане рокове тако и рокове постављене од стране надређених.

Води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката, води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола. Врши увиђај на терену и о томе сачињава записник.

Прати законе и прописе из области дјеловања свог реферата и стара се о њиховој досљедној примјени, припрема аналитичке и друге материјале у оквиру прописане методологије (извјештаји и информације).

Пружа стручну помоћ грађанима из области урбанизма и грађења и рјешавања имовинско-правних односа у циљу ефикасног остваривања права грађана.

Анализира, иницира и учествује у изради нацрта и приједлога аката Општинске управе о питањима из надлежности одсјека. Учествује у пословима: јавних набавки из дјелокруга Одсјека/Одјељења и даје иницијативу за израду просторно-планских докумената или за њихове измјене.

Учествује у поступку утврђивања и преноса права посједи и својине над некретнинама 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 одјељења и за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова, технички смјер, 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. Стручни савјетник за имовинско-правне послове

Категорија радног мјеста: Трећа категорија

Опис послова: Обавља најсложеније послове везане за управљање и располагање имовином у својини општине.

Даје савјете начелнику одјељења када су у питању имовинско-правни послови, те даје мишљења, упутства и сугестије на приједлоге скупштинских одлука које припрема одјељење.

Проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретностима у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

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

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

Израђује приједлоге скупштинских одлука, начрте уговора, рјешења и других аката из дјелокурга рада одјељења.

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

Сложеност послова - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остваре-

них најмање 240 ЕCTS бодова, правни смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на имовинско-правним пословима, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације, непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине, врши утврђивање усклађености пројектне документације са издатим локацијским условима. Припрема тендерску документацију.

Води поступак и израђује урбанистичко-техничке и локацијске услове и потребну документацију у поступку припреме за издавање грађевинске дозволе.

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.

Води управни поступак за легализацију објеката, обавља послове везане за парцелацију и коплетирање грађевинског земљишта, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система.

Води поступак издавања извода из стратешких и спроведбених докумената просторног уређења, припрема елементе за утврђивање просјечне коначне грађевинске цијене корисне стамбене површине.

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

Ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката и врши контролу радова на терену. Ради послове координатора на праћењу уговора о извођењу радова и сарађује са извођачима и надзором.

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 (припрема спецификације материјала, предмјере и предрачуна радова) из дјелокруга одсјека/одјелења, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, архитектонски, грађевински, технички или правни смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

5. Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Предузима најсложеније управне радње у првом степену.

Преузима обрађену техничку документацију за издавање грађевинске дозволе и води управни поступак за издавање грађевинских дозвола.

Утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката.

Води управни поступак за издавање употребних дозвола. Организује рад комисије за технички пријем објеката, врши преглед достављеног извјештаја 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 прописане евиденције у складу са Законом о уређењу простора и грађењу, учествује у пословима јавних набавки (припрема спецификације материјала, предмјере и предрачуна радова) из дјелокруга одјелења, учествује у давању стручног мишљења из надлежности одјелења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, грађевински или архитектонски смјер, 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).

6. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретностима у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

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

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

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

Обавља и друге послове везане за управљање некретностима у својини општине, као и послове по налогу начелника одјелења и шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правни смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Виши стручни сарадник за урбанизам

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање службеника: Виши стручни сарадник првог звања

Опис послова: Прати стање у области урбанизма и грађења. 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.

Сачињава спецификације и трошковнике за радове на објектима и градској инфраструктури.

Води поступак и израђује локацијске услове, израђује рјешења о накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе.

Учествује у пословима јавних набавки (припрема спецификације материјала предмјере и предрачуне радова) из дјелокруга одсјека/одјелења, врши припрему и израду приједлога скупштинских одлука за доношење планских аката.

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

Сложеност послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација - контакти унутар основне или унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, архитектонски или грађевински смјер, 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).

8. Стручни сарадник за унос података у Географски информациони систем (ГИС)

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Обавља послове из дјелокруга рада одјелења на успостављању, развоју и одржавању Географског информационог система (ГИС).

Прикупља, пописује и обрађује податке о имовини општине (земљиште, путеви, мостови, објекти, објекти колективног становања, електро и водоводне инсталације, инсталације централног гријања, инсталације ПТТ и др.), те о имовини правних и физичких лица, са назначеном локацијом, бројем парцела по катастру и земљишној књизи, са назначеном културом и површином парцела, а све у циљу формирања базе података за ГИС.

Врши пријем, унос и ажурирање података за потребе ГИС-а.

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

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, грађевински смјер, 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).

9. Шеф одсјека за стамбено-комуналне послове

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Руководи радом одсјека и преузима 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 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.

Израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности одсјека.

Прегледа и врши верификацију документације која се односи на закупце јавних површина и грађевинског земљишта, као и другу документацију 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.).

Прати стање и води бригу о градском гријању, снабдјевању водом, одвозу комуналног отпада, јавној расвјети, депонији отпада и канализацији.

Даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад одсјека/одјељења и 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.

Одговоран је за провођење Одлуке о комуналној накнади, благовременом издавању рјешења и њиховој дистрибуцији.

Одговоран је за свеобухватност корисника комуналне накнаде, јавних површина, истицање реклама, прикључке на локалне и некатегорисане путеве и коришћење путног појаса и друге накнаде које су приход општине.

Врши пријем, евидентирање и сређивање предмета, фактура и података из дјелокруга рада одсјека, доставља исте на рјешавање одговорним службеницима, стара се о благовременој експедицији и достави аката.

Сарађује са Одјељењем за финансије и предузима мјере за наплату прихода општине из области комуналних дјелатности.

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

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правни, економски или природни смјер, 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).

10. Самостални стручни сарадник за Географски информациони систем (ГИС), управно-правне и стамбене послове

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Организује, координира и одговоран је за послове успостављања, развоја, уноса и ажурирања података и послове одржавања Географског информационог система (ГИС) у Општини Брод.

Прати прописе и обавља управно - правне послове из области комуналне дјелатности. Припрема извјештаје и друге информације из надлежности одсјека. Устројава и води евиденцију о становима и пословним просторима у власништву општине. Израђује рјешења о додјели станова, прави уговоре о давању станова и пословних простора које су у власништву општине и прати извршење уговорних обавеза. Учествује у изради прописа из надлежности одсјека. Пружа правну помоћ странкама у складу са законом и другим прописима.

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.).

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правни смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на апликацији ГИС-а и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

11. Самостални стручни сарадник за комуналне послове

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Прати извршавање комуналног реда и повјерених послова у комуналној области - одржавање, уређење и опремање јавних зелених површина и хортикултуре, чишћења снијега и леда, тржничке, погребне, димњачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице зелене пијаче) и пијачног реда, прати извршавање послова у комуналној области у вези са збрињавањем отпада и одржавањем јавних тоалета.

Води бригу и предузима мјере према напуштеним животињама и кућним љубимцима.

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 провођење програма мјера из области дезинсекције, дезинфекције и дератизације и сарађује са инспекцијама задуженим за ове области.

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

У координацији са надлежним инспектором и другим надлежним органима ради на организацији послова кафилеријске службе, дезинфекције и дератизације, те предлаже и друге мјере у области комуналне хигијене. Остварује сарадњу са мјесним заједницама, надлежним службама и јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу.

Обавља послове у управљању отпадом из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, друштвени или природни смјер, 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).

12. Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: 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, одвојење 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.

Прати стање хоризонталне и вертикалне сигнализације и одговоран је за њихову функционалност.

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 и 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, саобраћајни факултет, 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).

13. Виши стручни сарадник за комуналне накнаде

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање службеника: Виши стручни сарадник првог звања

Опис послова: Обавља послове везане за обрачун комуналне накнаде, комуналне таксе и накнаде за истицање реклама. Води евиденцију свих обвезника за које се издају рјешења о комуналној накнади, комуналној такси, накнади за истицање реклама и коришћењу јавних површина.

Ради на издавању рјешења у првом степену и 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 и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Сложеност послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација - контакти унутар основне или унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, друштвени смјер, 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).

14. Стручни сарадник за стамбене послове

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Заједно са службеником задуженим за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних простора, устројава и води евиденцију о становима и пословним просторима у својини општине.

По налогу шефа одсјека врши контролу и надзор над коришћењем станова, пословних простора и других некретнина у власништву општине.

Утврђује датум правоснажности на рјешењима из области комуналне дјелатности и врши архивирање предмета кроз електронску евиденцију.

У својству представника одјељења или члана комисије, врши евидентирање гаража и других привремених објеката и увођење у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и друге имовине, те записнички констатује затечено стање.

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

Обавља послове за потребе Комисије за додјелу у закуп државних станова на којима не постоји стамбарско право и друге послове у вези са становима на којима је право располагања утврђено општини Брод.

Поред наведених послова обавља и послове на успостављању, развоју и одржавању Географског информационог система (ГИС).

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

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, грађевински или друштвени смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

15. Шеф одсека за заштиту животне средине и енергетску ефикасност

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Руководи радом одсека и организује рад службеника на техничким пословима у одсеку. Предузима управне радње у првом степену из области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Прати обављање послова из дјелокруга рада одсека који се односи на заштиту животне средине и енергетску ефикасност и о проблемима из ових области информира начелника одјељења.

Пружа правну помоћ странкама у складу са законом. У сарадњи са другим одјељењима и организацијама спроводи политику заштите животне средине и енергетске ефикасности општине.

Припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из дјелокруга рада. Учествоје у изради прописа које доноси Скупштина општине из области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

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

Иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности одсека.

Прати реализацију пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине.

Даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад одсека/одјељења и учествује у изради програма и извјештаја о раду одсека.

Врши пријем, евидентирање и сређивање предмета, фактура и података из дјелокруга рада одсека, доставља исте на рјешавање одговорним службеницима, стара се о благовременој експедицији и достави аката.

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

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, факултет техничког смјера, 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).

16. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност и имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Учествоје 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 за сагорјевање и постројења за спаљивање и одлагање отпада, те утврђује локацију гдје се не могу вршити значајније проширење дјелатности.

Обрађује достављену документацију и доноси рјешења о еколошким дозволама из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

Обавља стручне послове из области заштите животне средине и енергетске ефикасности. Обавља послове израде годишњег плана и извјештаја из области заштите животне средине.

Извршава прописе Скупштине општине који се односе на заштиту животне средине и енергетску ефикасност.

Иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју општине.

Ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју општине из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије.

Ради на изради пројеката за обезбјеђење донаторских средстава из енергетске ефикасности.

Прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности. Имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката.

Успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја општине.

Израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради са донаторима и претпостављенима.

Прати стање у области квалитета ваздуха, учествује у изради потребних елабората, анализа о загађености ваздуха, воде, земљишта и природне средине.

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.

Израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности одсјека.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и 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: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, еколошки, природно-математички, пољопривредни или медицински смјер и шумарски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извшилаца: 2 (два).“

Члан 7.

У члану 25. Правилника, за радна мјеста у Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- за радна мјеста: Замјеник командира вода, Командир одјељења, Руководилац акција гашења пожара - I звања, Руководилац акција гашења пожара - II звања и Ватрогасац спасилац, у Посебним условима за обављање посла, додају се два посебна услова који гласе:

„да посједује искуство и вјештине напредног пливања и

да има завршен курс-обуку за спасавање на води и управљање чамцима“.

- за радно мјесто Ватрогасац-спасилац-приправник, у Посебним условима за обављање посла, додаје се посебан услов који гласи:

„да посједује искуство и вјештине напредног пливања“.

Члан 8.

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

Број: 02/120-16/24

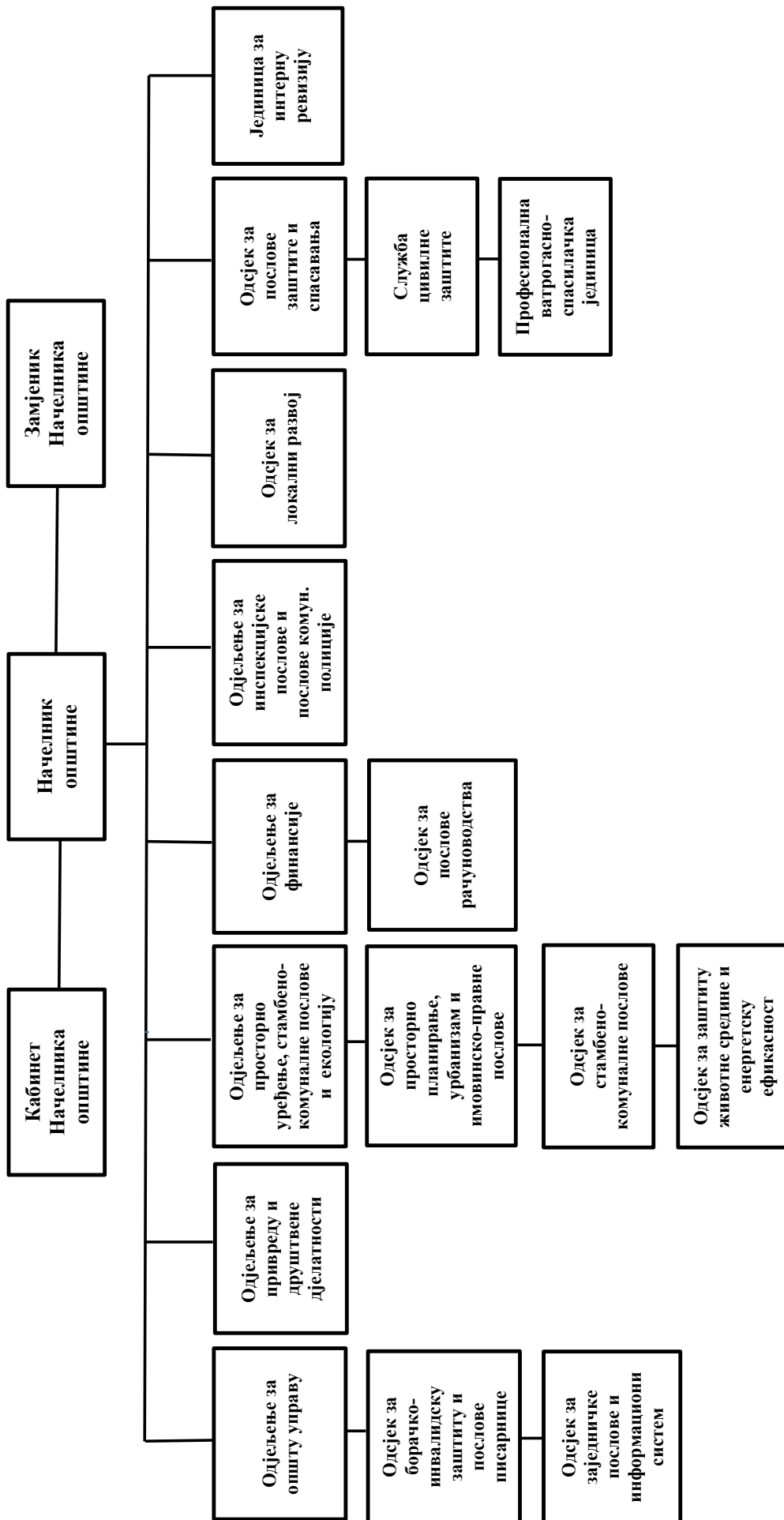
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 30.01.2024.године

Зоран Видић с.р.

Прилог бр.1

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРОД



**АКТИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО
УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ**

3.

О Г Л А С

1.

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, на основу рјешења број 02.5/372-66/23 од 19.12.2023.год, извршило је упис промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника Ул. Петра Петровића Његоша бр.121, Брод у регистру Заједница етажних власника стамбених зграда, у Регистарском листу број: 01- 01, са сљедећим податцима:

- Боројевић Дарко, уписује се у регистар Заједнице етажних власника као

Предсједник Скупштине Заједнице етажних власника Ул. Петра Петровића Његоша бр.121,Брод и заступа Заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од четири године,

Заједница етажних власника је извршила усклађење аката са Одлуком ЗЕВ-а бр.01/23 од 01.12.2023.г.

2.

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, на основу рјешења број 02.5/372-67/23 од 20.12.2023.год, извршило је упис промјена лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника Ул. Стевана Немање бр.34, Брод , у регистру Заједница етажних власника стамбених зграда Регистарски лист број: 01-63, са сљедећим податцима:

- Јованић Спасенија, брише се у регистру Заједница етажних власника као предсједник Скупштине Заједнице етажних власника Ул. Стевана Немање бр.34, Брод,

- Игњатић Јелица, уписује се у регистар Заједнице етажних власника као

предсједник Скупштине Заједнице етажних власника Ул. Стевана Немање бр. 34, Брод и заступа Заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од четири године,

- Ковач Рада, уписује се у регистар Заједнице етажних власника као

предсједник Управног одбора Заједнице етажних власника Ул. Стевана Немање бр.34, Брод и заступа заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од четири године.

Заједница етажних власника је извршила усклађење аката са Одлукама ЗЕВ-а бр.235/2023 од 12.12.2023.г.

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, на основу рјешења број 02.5/372-69/23 од 28.12.2023. год, извршило је упис промјена лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде Скеле бр.7, Брод, у регистру Заједница етажних власника стамбених зграда, Регистарски лист број: 01- 27, са сљедећим податцима:

- Јовановић Споменка, уписује се у регистру Заједница етажних власника као Предсједник Управног одбора Заједнице етажних власника стамбене зграде Скеле бр.7, Брод,

- Теодосић Слађана, уписује се у регистар Заједнице етажних власника као

Предсједник Скупштине Заједнице етажних власника стамбене зграде Скеле бр.7, Брод и заступа Заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од четири године,

Заједница етажних власника је извршила усклађење аката са Одлуком ЗЕВ-а бр.06/23 и 08/23 од 11.12.2023.године.

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ
И СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРОД**

1.

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18, 91/21- Одлука УС РС, 119/21 и 112/23) и тачке I Одлуке о најнижој плати у Републици Српској за 2024. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 114/23), Општина Брод, коју заступа и представља Начелник Општине Брод Зоран Видић и Синдикална организација Општинске управе Брод, коју заступа и представља Нада Ћатић, дана 31.01.2024.године, закључили су,

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР**о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Општинској управи Општине Брод****Члан 1.**

У Колективном уговору за запослене у Општинској управи Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 5/17, 13/17, 2/19, 8/20 и 6/22), члан 6. мијења се и гласи:

„(1) Коефицијент за обрачун основне плате запосленог утврђује се и разврстава у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности, по сљедећем:

а) службеници

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Звање	Платна група	Коефицијент за обрачун плате
1.	Секретар скупштине	прва	нема	седма	27,00
2.	Начелник одјељења или службе				27,00
3.	Шеф Кабинета Начелника општине	-	-	.	27,00
4.	Руководилац јединице за интерну ревизију	-	-	.	27,00
5.	Шеф одсјека	друга	нема	шеста	22,10
6.	Стручни савјетник	трећа			20,90
7.	Интерни ревизор	четврта			20,20
8.	Инспектор				20,20
9.	Комунални полицајац				20,20
10.	Самостални стручни сарадник	пета	првог звања	шеста	19,40
			другог звања		18,90
			трећег звања		18,60
11.	Виши стручни сарадник	шеста	првог звања	пета	16,00
			другог звања		15,50
			трећег звања		15,00
12.	Стручни сарадник	седма	првог звања	трећа	13,50
			другог звања		13,30
			трећег звања		12,80

б) намјештеници (осим запослених у ПВСЈ)

Р/Б	Радно мјесто	Платна група	Коефицијент за обрачун плате
1.	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова или еквивалент	шеста	18,00
2.	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ЕЦТС бодова или еквивалент	пета	15,00
3.	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручног средњег образовања	четврта	13,60
4.	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године	трећа	13,00
5.	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године	друга	12,30
6.	Послови неквалификованог радника	прва	12,25

**в) намјештеници у Професионалној
ватрогасно-спасилачкој јединици**

Р/Б	Радно мјесто	Платна група	Коефицијент за обрачун плате
1.	Старјешина Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице	шеста	22,10
2.	Командир вода	четврта	14,50
3.	Замјеник командира вода		14,40
4.	Командир одјељења		14,10
5.	Руководилац акције гашења пожара - I звања		13,90
6.	Руководилац акције гашења пожара - II звања		13,50
7.	Ватрогасац - спасилац		13,40
8.	Ватрогасац - спасилац приправник		13,10
9.	Диспечер	трећа	12,40

(2) За обрачун основне плате запослених у кабинету начелника општине који немају статус службеника или намјештеника примјењује се коефицијент седме платне групе, уколико имају стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент.

(3) Уколико запослени из става 2. овог члана немају стручност седме платне групе, за обрачун основне плате примјењује се коефицијент платне групе у зависности од захтијеваног степена стручне спреме.

(4) Коефицијенти за свако радно мјесто у општинској управи, одређују се у оквиру платних група из става 1. овог члана, с тим да се за радна мјеста службеника у истој категорији, односно категорији и звању, односно пословима исте сложености за радна мјеста намјештеника одређује исти коефицијент“.

Члан 2.

У члану 10. тачка 7) мијења се и гласи:

„7) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и“.

Члан 3.

Овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Брод“, а примјењиваће се на обрачун плата од 1. јануара 2024.године.

Општина Брод
Начелник општине

Зоран Видић с.р.

Синдикална организација
Општинске управе Брод
Предсједник
Нада Ћатић с.р.

Број: 02/120-17/24
Датум: 31.01.2024.године

Број: 01-02/24
Датум: 31.01.2024.године

САДРЖАЈ

Ред. број

Страна

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА 34. РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ

1. Одлука о финансирању политичких странака из буџета Општине Брод за 2024. годину.	1
2. Одлука о утврђивању одборничког додатка и накнада радних тијела Скупштине општине Брод за 2024. годину.....	3
3. Одлука о измјени Одлуке о начину наплате и коришћења јавних паркиралишта на подручју Општине Брод.....	3
4. Одлука о измјени Одлуке о комуналном реду.....	4
5. Одлука о економској цијени услуге ЈУП „Бели анђео“ Брод за 2024. годину.....	4
6. Одлука о давању сагласности на Годишњи Програм рада и Финансијски план Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Брод за 2024. годину.....	5
7. Одлука о усвајању Стручног мишљења и урбанистичко-техничких услова за изградњу индивидуалног стамбено-пословног објекта на локацији у Улици Бродског Батаљона у Броду.....	5
8. Одлука о измјенама и допунама одлуке о продаји непокретности означене као к.п. 3189/1, 3189/4, 3190/2, к.о. Брод, путем непосредне погодбе.....	6
9. Одлука о продаји непокретности на локацији у Улици Крајишких бригада.....	6
10. Рјешење о именовању Комисије за спровођење јавног надметања – лицитације у поступку продаје непокретности у својини општине Брод.....	8
11. Закључак о прихватању Информације о водоснабдијевању и квалитети воде за период од 01.07. до 31.12.2023. године.....	8

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Одлука о одобравању Стратешког плана Јединице за интерну ревизију општине Брод за период 2024. – 2026. године.....	8
2. Одлука о одобравању Годишњег плана Јединице за интерну ревизију општине Брод за 2024. годину.....	9
3. Закључак о додјели Захвалнице.....	9
4. Закључак о суфинансирању превоза ученика основних школа са подручја општине Брод за школску 2023/2024 годину.....	9
5. Одлука о покретању поступка усклађивања и регистрације редова вожње аутобуских линија на подручју општине Брод за регистарску 2024/2025. годину.....	10
6. Рјешење о именовању Комисије за усклађивање и регистрацију редова вожње.....	10
7. Закључак о одређивању накнаде трошкова спровођења поступка усклађивања и регистрације редова вожње.....	11

8. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод..... 11

АКТИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

1. Оглас33
2. Оглас33
3. Оглас33

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРОД

1. Колективни уговор о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Општинској управи Општине Брод33