

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ЛОПАРЕ**

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ**

Број: 1

Датум: 10.03.2006.године

**Гласник издаје Скупштина општине Лопаре,
а уређује га Стручна служба Скупштине општине
и Начелника општине Лопаре.**

Гласник излази по потреби

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Година: 2006.

Број: 1

Датум: 10.03.2006. год.

САДРЖАЈ

Одлука о коначној цијени корисне стамбене површине на подручју општине Лопаре	1
Одлука о мрежи здравствених амбуланти породичне медицине на подручју општине Лопаре	2
Одлука о ослобађању пољопривредних домаћинстава пореза на катастарски приход од пољопривреде	3
Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор Начелника Одјељења за финансије	4
Одлука о одобравању новчаних средстава	5
Одлука о оснивању Општинске административне службе	6
Рјешење о разрјешењу Начелника Одјељења за финансије	18
Рјешење о именовању Начелника Одјељења за финансије	19
Рјешење о разрјешењу Комисије за избор и именовања	20
Рјешење о избору Комисије за избор и именовања	21
Закључак о одобравању преноса права располагања	22
Правилник о унутрашњим комуникацијама Општинске административне службе	23
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе	28

На основу члана 66. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 86/03), члана 29. став 1. тачка 8. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о коначној цијени корисне стамбене површине
на подручју општине Лопаре

Члан 1.

Коначна цијена корисне стамбене површине по 1 м² на подручју општине Лопаре за претходну годину износи 670,00 КМ/м².

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-12/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 4. Одлуке о плану мреже здравствених установа ("Службени гласник РС", број: 2/01) и члана 29. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05) Скупштина општине Лопаре на својој сједници одржаној дана 16.02.2006. године, донијела је

О Д Л У К У
о мрежи здравствених амбуланти породичне медицине
на подручју општине Лопаре

I

Овом Одлуком утврђују се број и распоред здравствених амбуланти породичне медицине на подручју општине Лопаре.

II

На подручју општине Лопаре формирају се амбуланте породичне медицине на нивоу Дома здравља "Лопаре" Лопаре и то:

- 4 градске амбуланте у Лопарама,
- породична амбуланта у Мртвици,
- породична амбуланта у Корају,
- породична амбуланта у Прибоју,
- породична амбуланта у Пиперима.

III

За реализацију ове Одлуке задужује се директор Дома здравља "Лопаре" Лопаре.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-11/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/2005.), а на приједлог Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број: 02-330-640/06 од 02.02.2006. године, Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о ослобађању пољопривредних домаћинстава пореза
на катастарски приход од пољопривреде

Члан 1.

Стопа пореза на катастарски приход од пољопривредног земљишта од 10% у овој години се потпуно укида.

Члан 2.

За спровођење ове Одлуке задужује се Републичка управа јавних прихода - Подручна јединица Лопаре.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-10/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 119. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04) и члана 29. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о расписивању Јавног конкурса за избор
Начелника Одјељења за финансије

I

Расписује се Јавни конкурс за избор Начелника Одјељења за финансије у Општинској административној служби општине Лопаре.

Поред општих услова прописаних законом, кандидат за избор дужност наведену у претходном ставу, треба да испуњава и слиједеће посебне услове:

- завршен Економски факултет,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби.

II

Јавни конкурс ће се објавити у "Службеном гласнику Републике Српске" и "Гласу Српске".

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-15/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о одобравању новчаних средстава

I

Одобравају се новчана средства у износу од око 16.000.- КМ за финансирање радова на адаптацији просторија у згради бившег Основног суда Лопаре, за потребе стварања услова за рад Одјељења Основног суда Бијељина у Лопарама.

II

Овлашћује се Начелник општине да изврши уплату новчаних средстава наведених у претходној тачки из средстава Буџета општине Лопаре извођачу радова.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-16/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05 и 118/05) члана 41. став 1. алинеја 7 Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/2005), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

О Д Л У К У

О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се оснивање, организација, дјелокруг, начин рада и друга питања везана за остваривање функција локалне управе у општини.

Члан 2.

За вршење послова локалне управе, у оквиру права и дужности општине утврђеним Уставом, законом, Статутом општине, образује се Општинска административна служба као орган Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 3.

Послови Општинске административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Рад Општинске административне службе доступан је јавности у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 5.

Рад Општинске административне службе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Општинска административна служба је дужна да сваком грађанину обезбиједи једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 6.

Структура запослених службеника треба да пропорционално одражава заступљеност конститутивних народа на основу последњег пописа становништва.

Предност код запошљавања имају припадници других конститутивних народа уколико испуњавају услове конкурса.

Предност из претходног става примјењује се све док се не постигне пропорционална заступљеност запослених у смислу става 1. овог члана.

Члан 7.

Запослени у Општинској административној служби дужни су да своје послове обављају стручно и одговорно, не руководећи се при томе својим политичким убјеђењем, нити то политичко убјеђење могу изражавати или заступати у обављању својих послова.

У Општинској административној служби је забрањено оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутарње организационе облике.

Члан 8.

Равноправна је употреба језика којим говоре конститутивни народи.
Равноправна је употреба ћириличног и латиничног писма.

Члан 9.

Средства за финансирање послова Општинске административне службе обезбеђују се у буџету општине, а за вршење повјерених послова државне управе у буџету Републике.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 10.

У Општинској административној служби као основне организационе јединице, образују се одјељења и службе.

Одјељења се образују ради груписања послова из одређене области и ефикасног извршавања послова Општинске административне службе утврђених у члану 3. ове Одлуке.

Службе се образују као организационе јединице Општинске административне службе за обављање одређених стручних и заједничких послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 11.

Основне организационе јединице Општинске административне службе су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
4. Одјељење за финансије,
5. Стручна служба начелника,
6. Служба за заједничке послове, и
7. Стручна служба Скупштине општине.

Начелник општине може именовати једног или више савјетника за одређене области.

Члан 12.

Скупштина општине образује Стручну службу за потребе Скупштине и њених радних тијела.

Стручна служба Скупштине и службе за стручне послове Начелника општине могу бити организоване као једна организациона јединица о чему ће одлучити Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 13.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне - шалтер канцеларије, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) персоналне послове, брачно-инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и уговора, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, евиденције из области одбране цивилну заштиту, информисање и друге послове које нису у надлежности других одјељења.

Члан 14.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се два одсјека, и то:

1. Одсјек за управне послове,
2. Одсјек -Центар за услуге грађанима.

Правилником и систематизацији радних мјеста ближе се одређује надлежност и опис послова одсјека.

Члан 15.

Одјељење за привреду врши послове из надлежности општине који се односе на: индустрију, саобраћај и везе, трговину, угоститељство и туризам пољопривреду, водопривреду, шумарство, ветеринарство, сточарство, лов риболов, занатство, планирање и извршавање планова, контролу цијена, статистику општинске робне резерве, инвестиције у привреди гдје је општина инвеститор као послове у области науке, културе, спорта и физичке културе, образовања, социјалне и дјечије заштите, здравства, одрживог повратка, сарадњу и помоћ мјесним

заједницама , невладин сектор и удружења грађана , инспекцијске послове из свог дјелокруга рада и јавне набавке.

Члан 16.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштите животне средине, путне инспекције, комуналне инспекције, контролу законитог коришћења станова у државној својини, додјелу, замјену и откуп станова, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада, послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) као и друге послове који му се ставе надлежност.

Члан 17.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати приходе и извршење расхода, врши контролу правилности коришћења буџетских средстава, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске административне службе, мјесних заједница, и других органа које одреди Начелник, припрема информације и извјештаје из дјелокруга свога рада и врши друге послове из својих надлежности.

Члан 18.

Стручна служба начелника обавља административне и техничке послове за Начелника општине, припрема нацрте прописа и других аката, обезбјеђује јавност рада органа локалне самоуправе, организује рад радних комисија које именује Начелник, припрема прописе и друге акте за објављивање у Службеном гласнику општине, обавља друге послове које одреди Начелник.

Члан 19.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на обезбјеђење објекта, одржавање, гријање, чишћење, коришћење службених возила, рад на телефонској централи, води бригу о средствима противпожарне заштите, обавља набавку потрошног материјала, огрева и основних средстава за Општинску административну службу, припрема уговоре о закупу пословних просторија и гаража које се воде као стална средства Скупштине општине и Општинске административне службе, и обавља друге послове.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

1. Унутрашња организација

Члан 20.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани и ради њиховог успјешнијег извршавања из дјелокруга основних организационих јединица, могу се у оквиру одјељења и служби образовати уже организационе јединице у виду одсјека, групе, реферата друге врсте унутрашњих организационих јединица.

Члан 21.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби доноси Начелник општине.

Члан 22.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста, са описом њиховог садржаја и условима за заснивање радног односа у Општинској административној служби утврђује се општим актом.

Општи акт из претходног става доноси Начелник општине.

2. Руковођење у Општинској административној служби

Члан 23.

Радом Општинске административне службе руководи Начелник општине.

Члан 24.

Начелник општине руководи радом Општинске административне службе, одговара за законитост рада и ефикасност извршавања послова, стара се обезбјеђењу услова рада и међусобној сарадњи органа општине, сарадњи са органима Републике, предузећима и другим организацијама.

Најмање једном годишње Начелник општине подноси Скупштини општине извјештај о раду Општинске административне службе.

Члан 25.

Начелник општине има замјеника кога именује Скупштина општине на начин прописан законом.

Замјеник начелника општине именује се на период од 4 (четири) године

Замјеник начелника општине замјењује Начелника општине у његовој одсутности и обавља послове које му одреди Начелник општине.

Члан 26.

Радам одјељења и службе руководи начелник одјељења.

Начелника одјељења бира и именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине у поступку који је прописан Законом о локалној самоуправи.

Начелник одјељења се поставља на вријеме од 4 (четири) године.

Члан 27.

Начелник одјељења може бити разријешен дужности прије истека времена на које је постављен на лични захтјев, односно уколико неуредно и неодговорно извршава послове или из других разлога утврђених општим актом.

Начелника одјељења разрјешава Скупштина општине на приједлог Начелника општине.

Начелник одјељења који је разријешен прије истека мандата престаје радни однос у Општинској административној служби. Изузетно, ако је Начелник одјељења био запослен у Општинској административној служби биће распоређен на послове који одговарају његовој стручној спреми.

Члан 28.

Начелник одјељења организује рад и обезбеђује ефикасно и законито извршавање послова из свог дјелокруга, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и извршавању њихових обавеза и по посебном овлаштењу Начелника општине доноси и потписује акта из дјелокруга рада и врши друге послове у складу са општим актима, законом и актима општине.

Начелник одјељења је истовремено и помоћник Начелника општине за област којом руководи.

Начелник за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара Начелнику општине и Скупштини општине.

Члан 29.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјељења.

Шефа одсјека поставља и разрјешава Начелник општине.

Службом руководи шеф службе.

Шеф службе одговара Начелнику општине.

Члан 30.

Начелник општине не може вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са функцијом Начелника. Постављена лица не могу радити у другим органима, предузећима или другим организацијама, односно код другог послодавца нити могу обављати самосталну професионалну дјелатност која није спојива са њиховим статусом у Општинској административној служби.

Општински службеник не може бити члан управних и других одбора и органа политичких странки, нити могу обављати дјелатност која је не спојива са пословима општинске администрације.

IV - ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ГРАЂАНИМА

1. Однос Општинске административне службе према Скупштини општине

Члан 31.

Однос Општинске административне службе према Скупштини општине заснива се на правима, дужностима и одговорностима утврђеним законом и одлукама Скупштине општине.

Општинска административна служба је обавезна да Скупштину општине извјештава о вршењу послова из свог дјелокруга, даје обавјештења и податке из свог дјелокруга који су неопходни за рад Скупштине општине.

Члан 32.

Однос Општинске административне службе према Начелнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, одлукама Скупштине општине и овом Одлуком.

Начелник општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској административној служби издавати упутства и смјернице за њихово спровођење.

2. Однос Општинске административне службе према грађанима, предузећима и другим организацијама

Члан 33.

Општинска административна служба дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, да им даје потребне податке, обавјештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да путем сарадње са грађанима поштује достојанство личности и чува углед административне службе.

Члан 34.

Општинска административна служба је дужна да разматра представке притужбе и приједлоге грађана, да поступа по њима и да о томе обавјештава грађане.

Члан 35.

Однос Општинске административне службе према ОМБУДСМЕНУ Републике Српске заснива се на обавезама које су утврђене Уставом и законом као и на међусобној сарадњи, обавјештавању и договарању.

Правилником о систематизацији радних мјеста одредит ће се радно мјесто за послове сарадње са ОМБУДСМЕНОМ као и послови за приступ информацијама сходно Закону о слободи приступа информацијама.

Члан 36.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске административне службе према грађанима сходно се примјењује и на односе према предузећима, установама другим организацијама када одлучује о њиховим правима, обавезама и интересима на основу закона, аката општине те других прописа.

V - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

Општинска административна служба обезбјеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбјеђивањем за несметано обавјештавање јавности и обављању послова из свог дјело круга и о свим промјенама које су у вези са организацијом, дјело кругом рада, распоредом радног времена и другим промјенама.

Члан 38.

Начелник општине даје информације и обавјештења о раду Општинске административне службе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице у административној служби да то учини.

О усклађивању информација или других података и чињеница одлучује Начелник општине.

VI - АКТИ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 39.

У вршењу послова из свог дјело круга Општинска административна служба доноси: правилнике, наредбе, стручна упутства, рјешења и закључке када је за то законом или другим прописима овлаштена.

Акта из претходног става доноси Начелник општине, односно лице које он овласти. Рјешења, наредбе и закључке доносе лица која су законом или актима општине за то посебно овлаштена.

Члан 40.

Правилником о организацији Општинске административне службе се утврђују унутрашњи односи, обавезе и одговорности запослених у Општинској административној служби.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба, одлука и других прописа општине наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Стручним упутствима се дају објашњења у вези са извршавањем појединих одредаба, одлука или других прописа општине. Рјешењем се одлучује о појединачним управним и другим појединачним стварима у складу са законом,

одлукама општине и другим прописима. Закључком се рјешава о појединачним питањима у правним и другим појединачним стварима.

Члан 41.

Акти Општинске административне службе морају бити у складу законом, Статутом општине, овом Одлуком и другим општим актима које доноси Скупштина општине и Начелник општине.

VII - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 42.

По жалби против првостепеног акта Општинске административне службе у извршавању одлука и других општих аката општине, рјешава Начелник општине.

По жалби против првостепеног акта Општинске административне службе када врши повјерене послове државне управе рјешава надлежни орган у складу са законом.

VIII - ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 43.

О изузећу службеног лица у Општинској административној служби одлучује Начелник општине.

О изузећу Начелника општине и Замјеника начелника одлучује Скупштина општине.

IX - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 44.

Канцеларијско пословање Општинске административне службе обухвата евидентирање, чување, класификовање и архивирање материјала примљеног и насталог у раду Општинске административне службе као и друга питања везана за њено пословање.

На канцеларијско пословање у раду Општинске административне службе примјењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

X - РАДНО ВРИЈЕМЕ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 45.

Радно вријеме Општинске административне службе организује се тако да се обезбиједи потпуно извршавање послова из дјелокруга Општинске

административне службе и ефикасно остваривање права, обавеза и интереса грађана.

XI - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 46.

Средства за финансирање Општинске административне службе чине:

1. Средства за исплату зарада службеника,
2. Средства за материјалне трошкове,
3. Средства за посебне намјене,
4. Средства за набавку и одржавање опреме и
5. Средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде).

Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 47.

Административна служба може остварити одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

Члан 48.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова административне службе полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

Члан 49.

Средства за исплату зарада службеницима обезбјеђују се за:

1. Плате службеника,
2. Накнаде нераспоређеним службеницима и
3. Накнаде службеницима и другим запосленим за чијим је радом престала потреба.

Обезбјеђење средстава за плате и утврђивање висине плата запослених у административној служби врши се на основу закона и колективног уговора.

Члан 50.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

1. Трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огрева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга,
2. Трошкови набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала,
3. Трошкове осигурања и одржавања средстава опреме,

4. Путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се административној служби признају у материјалне трошкове и

5. Друге трошкове потребне за вршење послова административне службе који према намјени спадају у материјалне трошкове.

Члан 51.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

1. Одређене потребе у вези са радом административне службе (накнаде свједоцима, вјештацима, тумачима, трошкови поступка и сл.),

2. Отпремнине запослених којима престаје радни однос због одласка пензију,

3. Стручно оспособљавање и усавршавање запослених,

4. Средства за модернизацију административне службе,

5. Накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама

и

6. Остале намјене утврђене законом и другим прописима.

Члан 52.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које административној служби служе за вршење њених послова, а чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од једне године, ако законом није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намијењена за набавку опреме.

Члан 53.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник општине.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Начелник општине, или лице које он овласти.

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Начелник општине донијет ће Правилник о организацији систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби у року од мјесеца од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 55.

У вршењу послова из свог дјелокруга одјељења и одсјечи користиће досадашње печате до израде нових.

Члан 56.

Ступањем на снагу ове Одлуке цјелокупно пословање Општинске административне службе обављаће се преко јединственог жиро-рачуна.

Члан 57.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи број: 32/95 од 25.04.1995. године.

Члан 58.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у Службеном гласнику општине Лопаре.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1- 85/06
Датум, 20.02.06 године

НАЧЕЛНИК
Митар Зарић, с.р

На основу члана 29. став 1. тачка 1. алинеја 20. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05) и члана 103. став Пословника Скупштине општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), а на приједлог Начелника општине, Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

ЦВИКО ЈЕКИЋ, дипломирани економиста из Лопара, разрешава се дужности Начелника Одјељења за финансије у Општинској административној служби општине Лопаре.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1- 8/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 29. став 1. тачка 1. алинеја 20. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05) и члана 103. став 1. Пословника Скупштине општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), а ња приједлог Начелника општине, Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

РАДМИЛА МИТРОВИЋ, дипломирани економиста из Лопара, именује се за Вршиоца дужности Начелника Одјељења за финансије у Општинској административној служби општине Лопаре.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-9/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 19. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04), члана 29. и 37. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о разрешењу Комисије за избор и именовања

I

Разрјешавају се чланови Комисије за избор и именовања:

1. Божидар Марковић из Лопара,
2. Благоје Зељић из Прибоја,
3. Славиша Рикановић из Лопара,
4. Миленко Ристић из Козјака и
5. Цвјетко Томић из Бријеста.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-14/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 30. став 1. алинеја 19. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04), члана 29. и 37. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 16.02.2006. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору Комисије за избор и именовања

I

У Комисију за избор и именовања бирају се:

1. Божидар Марковић из Лопара,
2. Драго Спасојевић из Лопара,
3. Славиша Рикановић из Лопара,
4. Миленко Ристић из Козјака и
5. Цвјетко Томић из Бријеста.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-13/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 5. став 2. Закона о промету непокретности ("Службени лист СР БиХ", број: 38/78, 4/89, 29/90, 22/91) и Службени гласник РС", број: 29/94) члана 29. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 15.02.2006. године, донијела је слиједећи:

ЗАКЉУЧАК

I

Одобрава се Мјесној заједници Мртваца да може без накнаде извршити пренос власништва некретнина на ЈЗУ Дом здравља "Лопаре" Лопаре, парцеле означене као дио к.ч. број: 877 у површини од 300 м², уписана у пл. број: 338 К.О. Мртваца, ради градње амбуланте породичне медицине.

II

Овлашћује се предсједник Савјета Мјесне заједнице Мртваца да са директором ЈЗУ Дом здравља "Лопаре" Лопаре може закључити уговор којим ће без накнаде извршити пренос некретнине из тачке I овог Закључка.

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-20/06
Датум, 16.02.2006. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Србо Благојевић, с.р.

На основу члана 43., 72. и 144. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04) и члана 41. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Начелник општине Лопаре,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњим комуникацијама** **Општинске административне службе**

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се обавезе и облици унутрашњих комуникација у Општинској административној служби општине Лопаре.

Члан 2.

У смислу обавеза и облика унутрашњих комуникација овим Правилником се обухвата: сврха и начин комуницирања, ко и како обезбеђује међусобне комуникације (информација као дио комуникације и шта чини информацију, облик и садржај информације, у којим роковима се информације прикупљају и на који начин се достављају и делегирају), организовање и вођење успјешног састанка, а у прелазним и завршним одредбама улога службе (службеника) за људске ресурсе, реферата писарни з и архиве у процесу комуницирања и информисања.

II - СВРХА И НАЧИН КОМУНИЦИРАЊА, КО И КАКО ОБЕЗБЕЂУЈЕ МЕЋУСОБНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 3.

Унутрашња комуникација је кључна операција у процесу руковођења, а успоставља се вертикално између руководилаца службеника и хоризонтално између руководилаца, као и службеника међусобно.

Члан 4.

Комуникације се користе у сврху дијелења информација, размјењивања идеја, преношења и разматрања мишљења и преношења осјећања.

Благовремена и вјеродостојна комуникација је потребна у свим приликама и на свим нивоима Општинске административне службе.

Члан 5.

Комуникација се остварује кроз следеће облике: састанци, дискусије, дискусије "лицем у лице", интерни прописи и меморандуми, телефонски разговори, електронска пошта, огласна табла и други облици комуницирања.

Члан 6.

Начелник општине и начелници одјељења су надлежни за све задатке, активности и односе који се тичу успјешне комуникације. Организационе јединице општинске административне службе свака из своје надлежности одговорне су за обезбјеђење метода и инструмената координације који се тичу успјешне комуникације и међусобног информисања.

Члан 7.

Запослени у Општинској административној служби (у даљем тексту запослени) дужни су прикупљати, дистрибуирати и саопштавати све врсте информација којима се подстиче комуникација и међусобно информисање свих запослених у Општинској административној служби.

Члан 8.

Информације прикупљамо у сврху подршке планирању реализацији задатака, примања задатака, обавјештења о претходним задацима, активностима, приједлозима, припремама за реализацију задатака пренесеним подршкама.

Информацијама дефинишемо приоритете, ресурсе, рокове, замјену ресурса и друго.

Информацијама обавјештавамо о свим аспектима услова рада организацији, а дијелимо их на писане и вербалне, формалне и неформалне.

Члан 9.

Формални облици комуникације могу бити: службене забиљешке, записници, записници са анексима, одлуке, захтјеви, закључци, извјештаји, приговори и притужбе и сви облици електронске конверзације, а неформални облици комуникације су: дискусије "лицем у лице", телефонски разговор слично.

Под појмом дискусије "лицем у лице" у смислу овог Правилника подразумијева се сваки разговор између руководиоца и службеника без присуства трећег лица.

Члан 10.

Обавезни елементи садржаја информације, (у зависности од врсте могу бити и проширени), су: датум, предмет, активност, задатак, носилац активности, ко је упознат, ко је одобрио, датум примјене, број копија и други битни елементи информације.

Члан 11.

■ Информисање се обавља у форми састанка следећом динамиком:

1. дневно - руководећи радници и запослени,
2. седмично - Начелник општине и руководећи радници (Колегиј),
3. мјесечно - руководећи радници и запослени,
4. тромјесечно - руководећи радници и запослени,
5. полугодишње - Начелник општине, руководећи радници и запослени,
6. годишње - Начелник општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја.

Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима са почетком радног времена и не могу трајати више од 15 минута, а *седмични* првог дана у седмици са почетком један сат касније од званично прописаног радног времена.

Мјесечни састанци по правилу се одржавају сваког првог радног дана у мјесецу.

Неодржавање састанка у планираном термину не ослобађа обавезе

организатора да исти у најскорије вријеме одржи.

Члан 12.

Информације се остављају по хијерархији руковођења, и о: Начелник општине према руководећим радницима, руководећи радници према запосленима, запослени према руководећим радницима, руководећи радници према Начелнику општине, руководећи радници према осталим руководећим радницима и запосленима у осталим службама.

III - ОРГАНИЗОВАЊЕ И ВОЂЕЊЕ УСПЈЕШНОГ САСТАНКА

Члан 13.

Организовање и вођење састанка мора да садржи елементе из члана 10. овог Правилника.

Дневни састанци обухватају планирање, пријем задатака и обавјештење о реализацији претходних задатака. Обавезно дневни састанак треба да обезбједи квалитетан проток поште од руководећег радника према запосленима. Обавезно се води забиљешка са одржаног састанка. Састанак организује руководећи радник.

Седмични састанци обухватају: планирање, координацију активности, међусобну сарадњу и обавјештавање о реализацији претходних задатака.

Састанак организује Начелник општине са колегијем руководећих радника. На састанку се води записник уз одговарајуће анексе.

Мјесечни састанци обухватају планирање рада за наредни мјесец, генералну подјелу задатака са приоритетима, искоришћавање радног времена, коришћење годишњих одмора, разматрање мјесечних извјештаја о рјешавању управних предмета и других поднесака од правних и физичких лица.

Састанак организује руководећи радник са запосленима. На састанку се води записник.

Обавезни дио мјесечних састанака чини разматрање:

а) Мјесечног извјештаја о ријешавању управних предмета припремљен у виду табеле. Садржај извјештаја треба да обухвата податке за извјештајни период кроз:

- број примљених предмета,
- број пренијетих предмета,
- број ријешених предмета,
- број неријешених предмета,
- начин ријешавања (усвојено, одбијено, одбачено, обустављено, предмети у року, ван рока),
- број неурађених предмета,
- број жалби.

У прилогу табеле обавезан је наративни дио са појашњењима учинака рада (изражене кроз проценте), описе проблема, препреке у раду потребе и захтјевану подршку од претпостављених.

б) Мјесечног извјештаја о осталим предметима
(садржај исти као И за извјештај под А)

Члан 14.

Тромјесечни састанци обухватају: анализу услова рада, материјални и социјални статус, праћење резултата рада као услов награђивање и напредовање у служби, заштита на раду и приједлози успјешнији рад службе.

Састанак организује руководећи радник са службеницима обавезу вођења записника.

Члан 15.

Полугодишњи састанак организује Начелник општине руководећим радницима на којем се врши анализа рада, услови рада и друга питања од значаја за ефикаснији рад Општинске административне службе. записнику се констатују закључци и одлуке.

Члан 16.

Годишње састанке организује Начелник општине прво са руководећим радницима, а затим са свим службеницима. На годишњим састанцима утврђују се смјернице за наредну годину, рокови за подношење извјештаја за протеклу годину, стратешки циљеви за наредну годину, оцјена радних резултата и приједлози за награђивање радника.

Одлуке и закључци годишњег састанка обавезно се истичу на огласној табли.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 17.**

У циљу остваривања процеса комуницирања унутар Општинске административне службе, службеник (или служба) задужени за људске ресурсе обезбјеђује форме образаца за јединствене садржаје и облике информисања, прикупља извјештаје, израђује анализе за цјелокупну општинску администрацију, формира закључке и препоруке из домена развоја комуникација. Благовремено обавјештењима подстиче руководство на потребу и обавезу планирања састанка, води централну евиденцију, технички обрађује, дистрибуира и формира дистрибуционе листе о начину и мјесту индивидуалног и колективног информисања службеника.

Члан 18.

Посебну обавезу у обезбјеђивању података о пријему, начину и роковима рјешавања управних и других предмета има реферат писарнице и архиве.

Члан 19.

Саставни дио овог Правилника чини *Помсјетник о планирању и вођењу ефикасних састанака*.

Члан 20.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1- 86/06
Датум, 20.02.2006. године

НАЧЕЛНИК
Митар Зарић, с.р

На основу члана 43. став 1., алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04,42/05 и 118/05) члана 41. став 1. алинеја Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста

Општинске административне службе

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелокогуга Општинске административне службе: Администрација) организационе јединице унутар административне службе и њихов дјелокогуг рада, подјела послова задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова, услови за њихово обављање, начи руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада друга питања значајна за рад административне службе.

Члан 2.

Општинска административна служба непосредно спроводи прописе општине, Начелника општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске БиХ чије извршење је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокогуга из члана 2. овог Правилника, Општинска административна служба обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема, или учествује у припреми програма развоја других програма и планова, које доноси Скупштина општине и Начелник општине,

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и Начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Општинске административне службе из оквира права и дужности општине.

Општина обезбјеђује средства у буџету за финансирање Општинске административне службе.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 5.

Општинска административна служба има четири одјељења и три службе, и то:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Стручна служба Начелника,
- Служба за заједничке послове и
- Стручна служба скупштине општине

Послови и задаци Стручне службе скупштине општине уређују се посебно одлуком коју доноси Скупштина општине.

Члан 6.

Одјељење за општу управу обавља послове у оквиру два одсјека, и то:

- а) Одсјек за управне послове и
- б) Одсјек -Центар за услуге грађанима

а) Одсјек за управне послове врши стручне и управне послове и обезбјеђује спровођење закона и других прописа из области опште управе. У оквиру овог Одсјека обављају се послови везани за област борачко-инвалидске заштите, ЦЖР, персоналне послове за раднике Општинске административне службе и функционере општине, послове евиденције о лицима која су регулисали војну обавезу. Овај Одсјек припрема одлуке и друге акте из надлежности опште управе и обавља послове који нису у надлежности других органа.

- б) Одсјек -Центар за услуге грађанима

у оквиру овог Одсјека обављају се послови који се односе на вођење матичних књига, књига држављана, издавање извода или увјерења о податцима и чињеницама уписаним у матичним књигама, промјене личног имена и друге послове грађанских стања, пријем странака и њихових захтјева, послове пружња информација о податцима који се воде у општинској администрацији, послове пријемне

канцеларије и канцеларијског пословања, архиве, бирачке спискове, послове правно помоћи, и друге послове који се односе на кретање предмета у управном поступку.

Члан 7.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвене дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водопривреда, основно и средње образовање, здравствена заштита, надзор области привреде и друштвених дјелатности, послови приватног предузетништва помоћ мјесним заједницама, послове јавних набавки, као и други послови који му ставе у надлежност.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, технички прегледи и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштите животне средине и путне инспекције, комуналне полиције, контрола законитог кориштења станова у државној својини, додјела, замјена и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, те послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), као и други послови који му се ставе у надлежност.

Члан 9.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрта буџета, завршни рачун, прати приходе и извршење расхода, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско материјално и рачуноводствено пословање Општинске административне службе фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, као и други послови који му се ставе у надлежност.

Члан 10.

Стручна служба Начелника обавља административне и техничке послове за Начелника општине, припрема нацрте прописа и других аката, обезбјеђује јавност рада органа локалне самоуправе, организује рад радних комисија које именује Начелник, припрема прописе и друге акте за објављивање у службеном гласнику општине, води послове цивилне заштите и обавља друге послове.

Члан 11.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на обезбјеђење објекта, одржавање, гријање, чишћење, употребу службених возила, води

бригу о средствима противпожарне заштите, обавља набавку потрошног материјала, огрева и основних средстава за Општинску административну службу.

Служба води рачуна о коришћењу просторија у заједничкој употреби, пословних просторија и гаража који се воде као имовина Општинске административне службе (припрема уговоре о закупу и раскид уговора) и обавља друге послове.

Члан 12.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Општинске административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Лопарама која обухвата насеља Лопаре, Лопаре село, Мачковац, Јабланица, Козјак, Вукосавци, Лабуцка, Тобут, Пирковци и Коњиковићи.

2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Прибоју која обухвата насеља: Прибој, Бријест, Подгора, Липовице, Потраш, Завршје, Пељаве, и књиге за Пожарницу (Пожарница, Ковачево Село, Колимер и Потраш).

3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Корају која обухвата насеља: Корај, Пушковац, Милино Село и Миросавци.

4. Мјесна канцеларија са сједиштем у Мртвици која обухвата насеља: Мртвица, Пукиш, Кореташи, Смиљевац и Бобетино Брдо.

5. Мјесна канцеларија Пипери, која обухвата насељена мјеста: Пипери, Брусница, Вакуф и дио Лукавице.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 13.

Општинском административном службом руководи Начелник општине.

Начелник општине има Замјеника Начелника општине, који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Члан 14.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјељења.

Мјесном канцеларијом руководи шеф мјесне канцеларије.

Стручном службом руководи шеф службе.

Шеф службе за свој рад одговара начелнику општине.

IV - РАДНА МЈЕСТА

Члан 15.

У Општинској административној служби послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), технички и помоћни радници.

Члан 16.

Службеници су лица која обављају следеће послове:

- 1. Секретар Скупштине општине,**
- 2. Начелник одјељења,**
- 3. Шеф одсјека (службе),**
- 4. Стручни савјетник,**
- 5. Самостални стручни сарадник,**
- 6. Виши стручни сарадник,**
- 7. Стручни сарадник.**

Члан 17.

Стручни савјетник обавља послове за које је потребно посебно стручно знање.

Стручни савјетник о свом раду подноси извјештај начелнику одјељења.

Члан 18.

Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове одређене области рада утврђене овим Правилником.

Самостални стручни сарадник о вом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Члан 19.

Виши стручни сарадник обавља сложене стручне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником .

Виши стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Члан 20.

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене овим Правилником .

Члан 21.

Запослени у административној служби јединице локалне самоуправе који немају статус службеника су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 22.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.1. Начелник Одјељења

Начелник овог Одјељења стара се о благовременом узимању предмета у рад, окончању поступка, изради рјешења, њиховом достављању и извршавању, као и о вођењу посебних евиденција.

Начелник Одјељења за општу управу доноси рјешења из надлежности одјељења, рјешава у другим управним стварима и врши друге послове из дјелокруга рада Одјељења.

Начелник нарочито прати и анализира стање у областима у којима руководи, даје приједлоге и покреће иницијативу за превазилажење појединих питања из ове области и о томе обавјештава Начелника општине.

Посебни услови: Може се поставити лице које има завршену високу (или изузетно вишу школску) спрему правног смијера, 5 година радног искуства на правним пословима и положеним стручним испитом.

а) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.2. Шеф Одсјека за управне послове и виши стручни сарадник за инвалидску заштиту

• Послови и задаци:

- руководи одсјеком и одговара за његов рад,
- организује рад у одсјеку,
- стара се о правилном, уредном и благовременом обављању послова,
- врши надзор и контролу рада у одсјеку,
- саставља извјештаје о раду одсјека и стању у области управног рјешавања,
- доноси нацрт рјешења у вези са признавањем права из инвалидске заштите (лична и породична инвалидника, право на ортопедски додатак, додатак за његу и помоћ од стране другог лица, увећану и повећану породичну инвалиднину),

- врши припреме и учествује у раду љекарске комисије,
- води евиденције и саставља извјештаје,
- обавља и друге послове повјерене од стране начелника одјељења.

Посебни услови: Виша стручна спрема правног мјера, положен стручни испит за рад у административној служби и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

1.3. Виши стручни сарадник за борачку заштиту и цивилне жртве рата и категоризацију

Послови и задаци:

- доноси рјешења из области борачке заштите,
- доноси рјешења из области ЦЖР,
- доноси рјешења из области категоризације бораца,
- признавање права на здравствену заштиту,
- врши припреме и учествује у раду љекарске комисије,
- признавање права за подизање надгробних споменика погинулим борцима,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника одјељења шефа одсјека.

Посебни услови: Виша стручна спрема правног смјера, или средња стручна спрема општег или друштвеног смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

1.4. Стручни сарадник за инвалидску заштиту и обраду података

Послови и задаци:

- обрачунава инвалиднине при промјени основице,
- прикупља пуномоћ, води евиденцију о дјеци корисника инвалиднина,
- води картоне о социјалном стању свих борачких категорија,
- прати исправност обрачуна инвалиднина,
- израда свих извјештаја везаних за исплате,
- контрола исправности цјеновника здравствених услуга,
- води евиденције из области одбране о лицима која су одслужила војни рок,
- обавља друге послове и задатке које се ставе у надлежност.

Посебни услови: Средња стручна спрема општег смјера, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Службено звање: стручни сарадник

Број извршилаца: 1

1.5. Стручни сарадник за аутоматску обраду података, обрачун накнада и послови дактилографа

• Послови и задаци:

- врши аутоматску обраду података у информациони систем,
- вођење финансијског књиговодства (усаглашавање са контним планом),
- аутоматска обрада података - унос података за кориснике у јединствени информациони систем,
- техничка израда (куцање) свих материјала (рјешења, увјерења, извјештаја, дописа и сл.) за Одсјек за управне послове,
- обавља и друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одсјека.

• Посебни услови: Средња стручна спрема општег или друштвеног смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1 

1.6. Стручни сарадник за опште и персоналне послове

• Послови и задаци:

- израђује уговоре о раду,
- доноси рјешења о плати и другим примањима, годишњем одмору, мировању права из радног односа, прерасподјели радног времена, породилском одсуству, ноћном раду, минулом раду, распоређивању и другим пословима из области радног односа,
- издаје увјерења о плати и радном стажу,
- врши комплетирање документације за одлазак у пензију,
- води матичне књиге радника и друге евиденције о радницима,
- врши пријаве и одјаве радника у ПИО,
- израђује спискове радника,
- помоћ за регистрацију бирача,
- обавља и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

• Посебни услови: Средња стручна спрема општег или друштвеног смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

б) Одсјек – Центар за услуге грађанима

1.7. Шеф Одсјека Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за грађанска стања

• Послови и задаци:

- руководи одсјеком и одговара за његов рад,
- организује рад у одсјеку,
- стара се да се послови обављају правилно, уредно и на вријеме,
- врши надзор и контролу рада свих запослених у одсјеку,
- предузима мјере у циљу отклањања неправилности и пропуста у раду,
- саставља извјештај о раду одсјека,
- доноси рјешења о накнадним уписима у матичне књиге, исправкама грешака у МК, промјени личног имена, држављанству,
- издаје увјерења из области грађанских стања,
- уноси накнадне уписе и исправке у други примјерак матичних књига,
- обавља и друге послове повјерене од Начелника одјељења.

• Посебни услови: Висока стручна спрема правног или педагошког смјера, положен стручни испит за рад у административној служби и 3 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

1.8. Виши стручни сарадник за информисање (ИНФО-ПУЛТ)

• Послови и задаци:

- даје обавјештења странкама,
- води поступак приступа информацијама,
- води регистар података и информација свих органа,
- одговара по захтјевима странака о подацима,
- издаје радничке књижице и води одговарајућу евиденцију,
- обавља и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

• Посебни услови: Виша стручна спрема друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у административној служби и 3 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

1.9. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи

• Послови и задаци:

- пружа правне савјете грађанима,

- саставља поднеске (представке, жалбе, тужбе, захтјеве),
- саставља пуномоћи, уговоре, жалбе, приговоре, приједлоге за покретање ванпарничног поступка, тужбе, приватне тужбе, приједлоге за извршење, тестаменте и сл.
- израђује нацрте општинских аката, информације и извјештаје из надлежности опште управе и Општинске административне службе,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника Одјелјења и шефа одсјека.

Посебни услови: Висока стручна спрема правног смјера, положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1, са пуним радним временом

1.10. Стручни сарадник - матичар

- Послови и задаци:
 - води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
 - издаје изводе из матичних књига и књига држављана,
 - обавља вјенчања,
 - саставља дупликате матичних књига,
 - издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге,
 - саставља смртovníце и доставља суду,
 - обавља послове у вези бирачких спискова,
 - саставља статистичке извјештаје,
 - врши овјере потписа, преписа и рукописа,
 - спроводи промјене кроз матичне књиге,
 - саставља извјештаје за друге матичаре и дупликате МК,
 - обавља и друге послове повјерене од начелника одјелјења и шефа одсјека.

Посебни услови: Средња стручна спрема општег или друштвеног смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 6

1.11. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије

- Послови и задаци:
 - врши пријем странака и пружа стручну помоћ при подношењу захтјева,
 - узима изјаве од странака,
 - припрема и обезбјеђује обрасце за рад пријемне канцеларије,
 - упућује захтјеве надлежном административном службенику,
 - издавање радних књижица,
 - обавља и друге послове повјерене од начелника одјелјења и шефа одсјека.

• Посебни услови: Средња стручна спрема општег или друштвеног смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

1.12. Стручни сарадник за послове картотеке и архиве

• Послови и задаци:

картице,

- прима све врсте поднесака и протоколише их у дјеловодник или
- врши завођење примљене поште,
- врши завођење поште за отпрему и отпрема пошту,
- врши раздуживање предмета по дјеловоднику, картицама и књигама,
- врши слагање архивске грађе,
- води архивску књигу,
- излучује архивску грађу,
- проналази и издаје предмете из архиве,
- врши и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа

одсјека.

• Посебни услови: Средња стручна спрема општег или друштвеног смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

1.13. Стручни сарадник за изборе и послове матичара

• Послови и задаци:

- Води све послове за Комисију за изборе,
- врши унос у базу података из матичних књига,
- замјењује матичаре за вријеме годишњих одмора и боловања,
- обавља друге послове које нареди Начелник Одјељења и Предсједник Комисије за изборе.

• Посебни услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у административној служби и 2 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

2.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- представља одјељење у својим овлаштењима,
- стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је организовано одјељење,

- покреће иницијативу за унапређење рада одјељења,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- доноси рјешења из надлежности одјељења,
- сарађује са другим одјељењима општинске административне службе,
- учествује у раду колегија начелника,
- обавља и друге послове које му повјери начелник
- начелник овог одјељења је истовремено и помоћник начелника за област привреде и друштвених дјелатности

Услови: Висока стручна спрема економског, правног факултета, 5 година радног искуства и положен стручни испит

Посебни услови: Висока стручна спрема економског или правног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2. Самостални стручни сарадник - Санитарни инспектор

• Послови и задаци:

Инспекција у овој области врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- спречавање и сузбијање заразних болести,
 - производњу и промет животињских намирница и предмета опште употребе,
 - здравствено стање лица које раде на пословима на којима могу угрозити здравље људи, који подлежу санитарним надзору,
 - просторне и урбанистичке планове, као и на услове локације, изградњу и реконструкцију објеката (превентивни надзор над изградњом објеката),
 - воду за пиће, постројења и уређаје за снабдијевање водом за пиће,
 - објекте, постројења и уређаје за испуштање отпадних вода,
 - заштиту и унапређење човекове околине (вода, ваздух, замљиште и бука),
 - прописане санитарно-хигијенске мере у: објектима здравствених установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и улепшавање лица и тела, угоститељско-туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима и средствима јавног саобраћаја (друмског, ваздушног, ријечног, језерског, морског, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи),
 - санитарно техничке услове утврђене посебним прописима.

Посебни услови: Висока или виша стручна спрема одређеног смјера, положен стручни испит и 3 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

2.3. Самостални стручни сарадник - тржишни инспектор

• Послови и задаци:

Тржишна инспекција врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при извозу и увозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продаја, употреба, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царињењем робе,
- промет предмета од драгоцених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом.

• Посебни услови: Висока стручна спрема економског смјера, положен стручни испит и 3 године радног искуства.

• Број извршилаца: 1

2.4. Самостални стручни сарадник - пољопривредно-водопривредни инспектор

• Послови и задаци:

Инспекција у области пољопривреде врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу и квалитет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта,
- производњу, промет и квалитет шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштиту и промет биља,
- фитопатолошку контролу у увозу, извозу и превозу,
- узгој и унапређење сточарства,
- кориштење расплодњака у природном припусту,
- производњу сјемена, јајних станица и заметака,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- узгој нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштита и узгој риба у слатком водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- обављање и других послова надзора који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
- заштиту од штетних дејстава вода,
- кориштење и управљање водама и водопривредним објектима, (функционисање уређаја на објектима),
- услове и начин обављања газдовања водама и поштовања утврђеног режима вода,
- водопривредне радове, објекте и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештаски условљеном режиму вода,
- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију која се односи на одбрану од поплава водне књиже, загађиваче вода и друго,
- управљање, одржавање, пројектовање, планирање, истраживање и надгледање у водопривреди,
- снабдијевање водом,
- заштиту од ерозија и уређење бујица,
- хидромелиоризације,
- одржавање ријечних корита и воденог земљишта,
- убирање средстава водног доприноса и финансирање водопривредних објеката,
- обављање других послова надзора у области вода када је то одређено посебним прописима.

Посебни услови: Висока стручна спрема пољопривредног смјера, положен стручни испит и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

2.5. Виши стручни сарадник приватног предузетништва

Послови и задаци:

- води првостепени управни поступак из области приватног предузетништва (пријаве, одјаве, привремене обуставе),
- води управни поступак утврђивања минимално-техничких услова за рад
- издаје увјерења из службене евиденције
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција
- рад у комисијама
- води законом прописане евиденције,
- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета
- врши информисање и савјетовање предузетника
- помаже у изради бизнис планова предузетницима,
- води послове јавних набавки за одјељење у складу са Законом

Услови:

Виша или висока стручна спрема економског или правног смјера 3 године радног искуства, положен стручни испит

Службено звање: Виши стручни сарадник

Извршилаца 1

2.6. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

Послови и задаци:

- прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине,
- припрема информације на бази анализе стања,
- сарађује са општинским и другим организацијама који се баве и учествују у овом процесу,
- предлаже мјере које могу предузети општине у овој области,
- учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења стратегије развоја општине,
- припрема развојне и инвестиционе планове и прати њихову реализацију,
- припрема упитнике, дописе, брошуре, билтене и друго у својој области,
- врши стручне послове за развој малих и средњих предузећа,
- учествује у креирању WEB странице општине,
- пружа стручну помоћ за израду бизнис плана. 1,
- обавља послове аналитичко-статистичке обраде за општину,
- устројава и развија документациону основу општине,
- врши припрему и обраду података за попис становништва,
- учествује у изради пројеката из стратегије развоја и прати њихову имплементацију,
- ради на организацији, промоцији и унапређењу туризма,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења

Услови:

Висока стручна спрема економског смјера 3 године радног искуства

Положен стручни испит

Службено звање: самостални стручни сарадник

Извршилаца

2.7. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Послови и задаци

- прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у невладином сектору на подручју општине,
- сарађује са институцијама и организацијама који се баве проблематиком младих,

- учествује на развоју и имплементацији омладинске политике на општинском нивоу,
- учествује у креирању WEB странице општине,
- прати, анализира и извјештава о стању у областима здравствене и социјалне заштите, образовања, културе, науке, спорта, информисања, религије и невладиног сектора
- прати проблеме и предлаже мјере за њихово рјешавање у области друштвених дјелатности
- учествује у припреми елемената за управни поступак и остваривању права и обавеза у овим областима,
- води послове координатора за повратак,
- води регистар мјесних заједница,
- доноси рјешење о упису у регистар мјесних заједница,
- помаже савјетима мјесних заједница у изради одлука, закључака, статута и пословника о раду,
- координира рад мјесних заједница
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смјера , 1 година радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: самостални стручни сарадник , Извршилаца 1

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

• Послови и задаци:

Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове се стара о благовременом узимању предмета у рад окончању поступка, изради рјешења, њиховом достављању и извршавању као и вођењу посебних евиденција.

Организује поступак јавних набавки и инвестиција у оквиру надлежности одјељења.

Начелник овог Одјељења доноси рјешења из надлежности Одјељења осим рјешења која су посебним прописима утврђена да их донесе запослени (нпр. инспектори). Рјешава у другим управним стварима и врши друге послове из дјелокруга рада одјељења, врши послове из области реферата додјеле грађевинског неизграђеног земљишта.

• Посебни услови: Висока стручна спрема правног, грађевинског, саобраћајног или геодетског мјера, 5 година радног искуства,

положен стручни испит.

3.2. Виши стручни сарадник за грађење, урбанистичко-планску документацију и контролу инвестиционо-техничке документације

• Послови и задаци:

- врши послове рјешавања једноставнијих управних ствари неопходних за доношење рјешења за изградњу, урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, (дградња, реконструкција, адаптација, надоградња и др.),
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,

- врши контролу исправности приложених докумената код издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, реконструкцију, доградњу, надоградњу, адаптацију и друго,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања,
- ради записнике о извршеном увиђају на терену, скица, локација и сл.
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације,
- прикупља потребне податке и обавља снимања за потребе израде или измјене урбанистичких и других планова,
- обавља потребне геодетске радове у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима,
- врши ископчавање грађевинског објекта,
- врши ископчавање грађевинског земљишта у поступку изузимања или додјеле,
- води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности,
- образује Комисију за контролу инвестиционо-техничке документације
- ради на припреми и изради средњорочних, етапних и других планова и програма изградње и просторног уређења,
- обавља послове на прикупљању, сређивању просторно планске регулативе и предлаже њихове измјене код давања одређених идејних рјешења,
- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови, скице и друго),
- учествује у изради пројектног задатка кроз израде просторно-урбанистичких и регулационих планова,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- даје предлоге за уређење и кориштење грађевинског земљишта,
- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације,
- ради потребне информације из области планирања,
- координира радом организационе јединице и ради приједлог програма рада исте,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

• Посебни услови: ВШС или ССС архитектонског или грађевинског смјера. За ВШС 2 године радног искуства, за ССС 3 године радног искуства, положен стручни испит из области грађевинарства.

• Број извршилаца: 1

3.3. Виши стручни сарадник за заједничку комуналну потрошњу стамбене послове, накнаду за грађевинско земљиште и употрeбне дозволе за грађевинске објекте

• Послови и задаци:

Виши стручни сарадник врши следеће послове:

- израда приједлога плана заједничке комуналне потрошње,
- увиђај на лицу мјеста по службеној дужности, и по захтјеву странака (кварови, елементарне непогоде и сл.),
- евиденција реализација плана заједничке комуналне потрошње у складу са уговором и другим актима,
- евиденција назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда,
- надзор над пружањем комуналних услуга у смислу прописаних услова,
- контрола одржавања и кориштења комуналних објеката и уређаја (јавне саобраћајне површине у насељу, јавне зелене површине, објекти за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, отпадне воде, отпаци и др.),
- контрола одржавања и кориштење других комуналних објеката (аутобуске станице, стајалишта, чесме, бунари, игралишта, пијаца и др.) и други послови по наређењу Начелника,
- припрема рјешења за заузимање и кориштење јавне површине у Лопарама и осталим мјестима у циљу постављања лјетних башта, излагања робе и сл.
- води првостепени управни поступак у области стамбено-комуналних послова,
- припрема рјешења о додјели станова на кориштење,
- припрема уговоре о додјели станова на кориштење,
- припрема рјешења о додјели пословних простора у закуп,
- припрема уговоре о додјели пословних простора у закуп,
- припрема рјешења о замјени станова,
- припрема уговора о кориштењу неоткупљених станова (закуп),
- води регистар и упис етажних власника у регистар,
- организује и води активности у поступку откупа станова и пословних простора,
- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини,
- припрема рјешења о наплати накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта,
- врши увиђај на лицу мјеста и прикупља податке о власницима - корисницима градског грађевинског земљишта, те врсти и намјени објеката изграђених на том земљишту, а који службе за обрачун накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта,
- припрема рјешење о именовању Комисије за технички пријем грађевинских објеката,
- припрема рјешења о дозволи за употребу објеката (прегледа потребну документацију, обрачунава таксе те доставља документацију комисији и заинтересованим странкама, сачињава радни записник),

- води евиденцију о обвезницима комуналне таксе,
- припрема рјешења и врши обрачун комуналне таксе за тексене обвезнике,
- врши друге послове по наређењу Начелника.

Посебни услови: ВШС или ССС архитектонског, грађевинског смјера. За ВШС 2 године радног искуства, за ССС 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1

3.4. Самостални стручни сарадник - инспектор за саобраћај и путеве

Послови и задаци:

Инспекција у области саобраћаја врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе,
- испуњеност техничко-експлоатационих услова и својстава предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе,
- такси превоз,
- контрола периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контрола станица за лицендне техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контрола возног особља,
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме (за локалне и некатегорисане путеве),
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката (за локалне и некатегорисане путеве)
- заштита путева и путног појаса,
- услове покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,
- услове и законитост градње у путном и заштитном путном појасу,
- услове редовног одржавање путева, рад зимске службе, стање путног појаса и других услова за безбедно одвијање саобраћаја на путевима,
- права и обавезе власника, корисника и давалаца услуга,
- обављање и других послова надзора у области саобраћаја када је то одређено посебним законом.

Посебни услови: ВСС саобраћајног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

• Број извршилаца: 1

3.5. Самостални стручни сарадник - урбанистичко-грађевински инспектор

• Послови и задаци:

Урбанистичко-грађевински инспектор врши надзор над спровођењем одредаба Закона о уређењу простора и других прописа донесених на основу наведеног закона, а у току вршења надзора нарочито провјерава:

- да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове у примјени овог закона, испуњавају прописане услове,
- да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима,
- да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописани начин,
- да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,
- да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,
- да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- да ли извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, односно да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог коришћења и околине,
- да ли извођач радова води књигу инспекција и грађевински дневник на прописан начин,
- да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- обавља и друге послове утврђене законом или прописима донесеним на основу закона.

• Посебни услови: ВСС или ВШС грађевинског смјера.

За ВСС 1 година радног искуства, а за ВШС 2 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

• Број извршилаца: 1

3.6. Самостални стручни сарадник - Начелник комуналне полиције и комунални полицајац

• Послови и задаци:

- обезбјеђује доследну примјenu Закона о комуналној полицији,
 - стара се о заштити уређења природе, природних вриједности
 културно-историјског наслеђа и његове околине,
 - врши надзор над примјеном прописа у области комуналних услуга,
 - врши надзор примјене прописа из области заштите и очувања
 човјекове околине,

- подноси извјештаје начелнику одјељења и надлежном министарству,
 - предлаже мјере за унапређење стања у области коју надзире,
 - обавља и друге послове у складу са законима и општинским
 прописима.

Самостални стручни сарадник - комунални полицајац врши надзор над:

уређаја,
 - одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и

спомен обиљежја,
 - одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
 - одржавањем културних, историјских и националних споменика и

објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење
 града и других насељених мјеста на подручју општине,
 - одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и

вањских хидраната) и фонтана,
 - одржавањем јавне канализационе мреже, јавних ВЦ-а, те септичких и
 осочних јама,
 - одржавањем и заштитом корита и обала ријека и других водених

површина на подручју општине,
 - одржавањем вањских ограда и руковата (мостови, јавна степеништа
 др.),

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

- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за
 отпатке,

- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и
 прераде отпадака,

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

- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата,
 јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,

- начином истицања државних и ентитетских застава,
 - одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.)

- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних
 саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,

- вршењем погребне дјелатности,
 - вршењем димњачарске дјелатности,

- вршењем одржавања и опремања јавних површина,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, односно града,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обилеживање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.

Посебни услови: ВСС правног, грађевинског, технолошког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

• Број извршилаца: 1

3.7. Дактилограф

• Послови и задаци:

Дактилограф врши слиједеће послове:

- ради на рачунару послове дактилографа,
- врши прекуцавање, савјевавање, умножавање, везивање и разврставање материјала,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- брине о набавци потребног материјала (папир и др.),
- стара се о исправности средстава за рад (писаће машине),
- обавља послове техничког секретара, упућује странке, даје телефонска обавјештења, по потреби распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања и сл.),
- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

Посебни услови: Дактилографска школа или дактилографски курс I-а или I-б класе, 1 година радног искуства, претходна провјера за рад на рачунару.

• Број извршилаца: 1

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

• Послови и задаци:

- руковођење Одјељењем,
- израда Буџета (рад са корисницима, организовање јавних расправа, израда нацрта, приједлога и ребаланса Буџета),
- периодично, годишње и по потреби извјештавање СО-е о извршењу Буџета,
- присуство сједницама СО-е,
- праћење остваривања политике финансирања у општини (извршења Буџета) и предлагање потребних мјера за стабилизацију Буџета,
- рад на пројектима финансијске и друге помоћи општини од стране донаторских организација,
- утврђивање приоритета плаћања и предлагање потребних мјера за ефикаснију потрошњу буџетских средстава,
- сарадња са Пореском управом, Министарством финансија и представницима међународних организација по свим питањима Буџета,
- рад са корисницима Буџета,
- помаже у вођењу поступка јавних набавки и инвестиција,
- стручно усавршавање (семинари и праћење стручне литературе),
- обавља све друге послове из дјелокруга свога рада.

Посебни услови: ВСС - дипломирани економиста, 5 година радног искуства, лиценца и положен стручни испит,.

4.2. Виши стручни сарадник - Шеф рачуноводства

• Послови и задаци:

- пружање стручне помоћи сарадницима,
- праћење прописа финансијског пословања и одговара за правилну примјену истих,
- врши послове ликвидатуре рачуна и даје налоге за континирање,
- помаже сарадницима у пословима извршења Буџета (одређивање позиција и плаћање рачуна ОАС, усаглашавање евиденција са корисницима и добављачима),
- организовање оперативног рада (подјела послова, координација, праћење рада сарадника, евиденција присуства радника на послу и сл.),
- помаже начелнику Одјељења у изради нацрта, приједлога и ребаланса Буџета,
- израда годишњег статистичког извјештаја о Буџету и рачуна ОАС,
- израда годишњег периодичног извјештаја, израда консолидованог биланса и по потреби израда осталих извјештаја,
- стручно усавршавање (семинари и праћење стручне литературе),
- обавља и све друге послове из дјелокруга свога рада, које му нареди Начелник Одјељења.

Посебни услови: ВШС – економског смјера, 3 година радног искуства на пословима рачуноводства, лиценца и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

4.3. Виши стручни сарадник за буџет

Послови и задаци:

- контирање и књижење прихода буџета,
- контирање и књижење расхода буџета,
- израда мјесечних, периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета, а по потреби саставља и друге извјештаје о буџету,
 - дозначавање средстава буџетским корисницима, пријем захтијева за буџетска средства и извјештаја о утрошеним средствима, попуњавање налога, одлазак у банку и усаглашавање евиденција са корисницима,
 - израда и слање дописа и информација корисницима везано за буџет,
 - стручно усавршавање, (семинари и праћење стручне литературе).
 - обавља све друге послове из дјелокруга свога рада које му одреди Начелник Одјељења.

Посебни услови: ВШС економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и рачуноводствена лиценца.

Број извршилаца: 1

4.4. Стручни сарадник за рачуноводство ОАС

Послови и задаци:

- књижење и контирање насталих пословних промјена у ОАС,
- извршење рачуна ОАС (попуњавање налога, плаћање рачуна ОАС),
- евиденција улазних фактура (КУФ),
- евиденција плаћених и неплаћених рачуна и састављање извјештаја о томе, ликвидација рачуна,
- састављање разних извјештаја везаних за трошење средстава ОАС,
- евиденција добављача и усаглашавање евиденција са добављачима,
- израда извјештаја, достава и слање ИОС-а,
- контакти са сарадником за буџет, међусобно усаглашавање евиденција и стања,
- стручно усавршавање (семинари и праћење стручне литературе),
- обавља све друге рачуноводствене послове из дјелокруга свога рада, које му одреди Начелник Одјељења.

Посебни услови: ССС економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и рачуноводствена лиценца.

Број извршилаца: 1

4.5. Самостални стручни сарадник за инвестиције и рачуноводство мјесних заједница

Послови и задаци:

- води евиденције основних средстава ОАС и Скупштине општине,
- контирање и књижење прихода и трошкова,
- израда извјештаја (мјесечних, периодичних и годишњих) по Закону о рачуноводству,
- благајничко пословање (уплате, исплате, евиденције),
- извршавање рачуна МЗ (попуњавање налога и плаћање рачуна),
- вођење разних евиденција,
- израда извјештаја о утрошеним средствима и састављање захтјева за буџетска средства и усаглашавање евиденција са евиденцијом о буџету,
- израда годишњих финансијских планова мјесних заједница,
- врши провјеру инвестиционе документације,
- води рачуноводствене евиденције о инвестиционим активностима и остале евиденције,
- стручно усавршавање (семинари и праћење стручне литературе),
- сви други рачуноводствени послови који му се ставе у надлежност.

Посебни услови: ВСС . једна година радног искуства или ВШС економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и рачуноводствена лиценца.

Број извршилаца: 1

4.6. Стручни сарадник за обрачун и благајну

Послови и задаци:

- обрачун и исплата личних и других примања запослених радника (плате, топли оброк, путни трошкови, дневнице и друго),
- књижење мјесечних плата у ликвидациони картон радника,
- обрачун и исплата (одборничких примања ,стипендија срудентима и друго),
- израда извјештаја (образац М-4, обрасци за уплату доприноса ПИО обрасци за пореску управу, обрасци за статистику и друго),
- благајничко пословање (уплате, исплате, евиденције и извјештаји),
- издавање увјерења и вођење евиденције о висини зараде, кредитном задужењу и сл.,
- састављање извјештаја из дјелокурга свога рада за потребе начелника Одјелјења и друго,

- аналитичка евиденција остварења појединих прихода буџета и израда извјештаја о појединим приходима,
- праћење евиденције осталих прихода општине (закуп, комунална такса и накнада за грађевинско земљиште),
- стручно усавршавање (семинари, праћење стручне литературе),
- обавља и друге послове из дјелокруга свога рада, а који му се ставе у

надлежност.

• Посебни услови: ССС економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и рачуноводствена лиценца.

• Број извршилаца: 1

5. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА

5.1. Самостални или виши стручни сарадник за послове Начелника општине (Секретар Начелника)

• Послови и задаци:

Самостални или виши стручни сарадник за послове Начелника општине обавља слиједеће послове:

- обавља све послове везане за управљање људским ресурсима,
- планира активности из области људских ресурса,
- обезбјеђује административну и техничку помоћ при:
 - а) оцјени запослених(сарадња са руководиоцима у процесу оцјењивања, припрема оквирних формулара за оцјену, учешће у дефинисању мјерила за оцјену запослених, чување података)
 - б) запошљавању (конкурси, интервјуи, избор, жалбе, евиденције)
 - в) увођење у посао нових радника, приправника и волонтера
 - г) награђивању запослених (учешће у дефинисању основа за награђивање и вођење евиденција о наградама)
 - д) усавршавање запослених (предлаже мјере и учествује у изради планова за едукацију, надгледа дистрибуцију постојећих и нових информација и знања)
 - ђ) анализа о потреби изрицања дисциплинских мјера ,
- контактира са релевантним институцијама,
- информиса Начелника општине и начелнике одјељења о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима
- прати и прегледа приспјеле акте и друге материјале и са истим упознаје Начелника општине, сарађује са Начелником у организовању обраде материјала од стране Општинске административне службе, води и обрађује записнике са одређених сједница и састанака које организује Начелник,

- израђује образложења и закључке са одређених сједница које организује Начелник општине,
- врши израду нацрта и приједлога одлука, рјешења, закључака и других аката које доноси Начелник општине, које не припрема Општинска управа,
- учествује у раду комисија и других радних тијела које именује Начелник,
- припрема материјале за веб страницу ,
- обавља и друге послове које му наложи Начелник општине и Секретар

СО-е.

- Посебни услови: ВСС или ВШС правног, организационог или другог друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит
- Број извршилаца: 1

5.2. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту

• Послови и задаци:

- припрема и проводи обуку штабова, јединица и повјереника ЦЗ,
- припрема нацрте планских докумената,
- учествује у пословима деминирања и уклањања минско-експлозивних средстава,
- учествује у отклањању последица елементарних непогода,
- води евиденције из области ЦЗ,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одјека.

- Посебни услови: Виша стручна спрема правног или друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у административној служби и 3 године радног искуства.

- Број извршилаца: 1

5.3. Виши стручни сарадник за управљање и надзор над информационом системом – администратор система

• Послови и задаци:

- одржава компјутерске програме,
- помаже радницима који раде на компјутерима,
- предлаже побољшања у програмима,
- одржава компјутерску мрежу,
- ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу, опрему и програме и постављање нових софтвера,
- у сарадњи са начелницима одјељења планира, врши контролу и проводи обуку за кориштење софтвера, укључујући Windows софтвер, Microsoft office, DokuNova, DataNovu и FinaNovu,

- свакодневно израђује резервне копије (backup) свих електронских података,
- у сарадњи са начелницима одјељења и стручном службом ,шефом Одсјека свакодневно ажурира веб страницу са податцима који се званично достављају ради објављивања,
- прима и шаље електронску пошту путем e-maila.

Посебни услови: Инжињер електро-технике, (ВШС и 6 мјесеци радног искуства) положен стручни испит и познавање енглеског језика.

• Број извршилаца: 1 извршилац

5.4. Технички секретар Начелника

• Послови и задаци:

Технички секретар обавља слиједеће послове:

- врши успостављање телефонских веза за Начелника општине и Замјеника Начелника општине,
- врши пријем странака за Начелника и Замјеника Начелника општине,
- врши послове у вези са организовањем и одржавањем састанака,
- врши послуживање на састанцима и разговорима код Начелника и Замјеника Начелника општине,
- рукује телефаксом,
- води дјеловодни протокол Начелника општине,
- обавља и друге послове које јој наложе Начелник и Замјеник Начелника општине.

• Посебни услови: ССС управног или општег смјера или Дактилограф I-а класе.

• Број извршилаца: 1

5.5. Дактилограф

• Послови и задаци:

Дактилограф врши слиједеће послове:

- врши дактилографске послове на рачунару и писаћој машини,
- врши прекуцавање, савњавање, умножавање, везивање и разврставање материјала,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- брине о набавци потребног материјала (папир и др.),
- стара се о исправности средстава за рад,
- обавља послове техничког секретара, упућује странке, даје телефонска обавјештења, по потреби распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања и сл.),

- обавља и друге послове по наређењу Начелника и секретара начелника.

Посебни услови: Дактилограф I-а класе и 6 мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

• Број извршилаца: 1

6.1. Шеф Службе за заједничке послове

Послови и задаци:

- руководи Службом, организује послове,
 - надгледа рад радника и брине се о одржавању цијеле зграде СО'-е,
 - врши распоред радника на обезбјеђењу зграде,
 - распоређује возаче и возила на извршавање послова
 - прати потрошњу горива, уља, резервних дијелова, поправке возила,
 потписује путне налоге,
 - припрема организацију свечаности и прослава,

- брине о поправкама и набавкама свих средстава за општинску административну службу,
 - брине о исправности против пожарних апарата,
 - помаже у поступку јавних набавки за потребе одјељења (угаљ, канцеларијски материјал, опрему и намјештај)
 - води бригу о закупу пословних просторија у згради,
 - подноси извјештаје и предлаже мјере за отклањање недостатака.

Посебни услови: ВШС општег или друштвеног смјера, положен стручни испит, 5 година радног искуства.

• Број извршилаца: 1

6.2. Економ

• Послови и задаци:

- врши послове вођења евиденције о набавкама потрошног материјала и других средстава,
 - врши и набавку опреме и потрошног материјала,
 - врши набавку опреме и потрошног материјала,
 - врши и друге послове који му се одреде с обзиром на потребу.

Посебни услови: Завршена средња стручна спрема економског или општег смјера, положен стручни испит и 6 мјесеци радног искуства.

• Број извршилаца: 1

6.3. Л о ж а ч (помоћни радник)**. Послови и задаци:**

Обавља послове везане за загријавање зграде:

- одржава пећ за централно гријање (чишћење)
- одржава мрежу за централно гријање (радијаторе, цијеви),
- врши унос дрва, угља и избацује шљаку,
- обавља и друге помоћне послове.

. Посебни услови: КВ ложач.

. Број извршилаца: 1

6.4. Д о м а р**. Послови и задаци:**

починиоце,

(обезбјеђења).

- обавља послове одржавања просторија зграде СО-е Лопаре,
- врши ситне поправке,
- евидентира оштећења, вријеме и узрок њиховог настанка и
- обавља и друге послове који се одреде као послове портира

. Посебни услови: КВ радник.

. Број извршилаца: 1

6.5. Радник обезбјеђења**. Послови и задаци:**

пропуснице),

службе,

- обавља послове обезбјеђења зграде СО-е Лопаре,
- контролише улазак и излазак из зграде (узима и враћа личне карте и
- евидентира излазак и улазак радника Општинске административне
- рукује телефонском централом,
- обавља и друге послове који му се одреде.

. Посебни услови: НК радник.

. Број извршилаца: 2

6.6. В о з а ч**. Послови и задаци:**

- управља путничким аутомобилом,
- води бригу о техничкој исправности аутомобила,

- води прописане евиденције (путне налоге, потрошњу горива, замјену уља, гума и др.),
- подноси извјештаје о пређеним километрима, потрошњи горива, и сл.
- обавља и друге послове на које се распореди.

• Посебни услови: ВК или КВ возач.

• Број извршилаца: 2

6.7. Достављач поште

• Послови и задаци:

Достављач обавља доставу свих врста пошиљки упућене другим организацијама и физичким лицима у Лопарама, као и референтима у Општинској административној служби. Врши унос у базу података за матичне књиге. Обавља и друге послове које му се одреде.

• Посебни услови: Послове достављача може обављати лице са завршеном основном школом.

• Број извршилаца: 1

6.8. Чистачица (помоћни радници)

• Послови и задаци:

Обавља послове чистоће у просторијама зграде Скупштине општине

Лопаре:

- чисти подове, зидове, односно све просторије у згради општине по распореду шефа одсјека,
- пере прозоре,
- пере завјесе,
- одржава чистоћу око зграде општине.

• Посебни услови: Послове чистачице може обављати НК радник.

• Број извршилаца: 3

VI - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 23.

Запослени у Општинској административној служби су дужни да извршавају налоге руководиоца одјељења, одсјека, стручне службе и мјесне канцеларије.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђује се посебним правилником који доноси Министарство управе и локалне самоуправе.

VII - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 24.

Рад Општинске административне службе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 25.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске административне службе давати Начелник општине, његов замјеник и друга лица које Начелник овласти.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Начелник општине распоредиће постојеће раднике (службенике) на радна мјеста у складу са овим Правилником у року од 3 мјесеца по његовом доношењу.

Уколико се поједини службеници не могу распоредити у смислу става 1. овог члана Начелник општине донијет ће рјешење којим ће утврдити да им престаје радни однос уз обавезу исплате отпремнине у складу са законом и колективним уговором.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Лопаре број: 02-165/00 од 01.12.2000. године.

Члан 28.

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

**Број: 02/1-122/06
Датум, 06.03.2006. године**

**НАЧЕЛНИК
Митар Зарић, с.р.**