

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ЛОПАРЕ**

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ**

Број: 1
Датум: 25.04.2007. 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: 2007.

Број: 1

Датум: 25.04.2007. год.

САДРЖАЈ

- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској административној служби општине Лопаре	1
- Правилник о рјешавању притужби	8
- Правилник о рачуноводственој политици општине Лопаре	13
- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе	22
- Рјешење о утврђивању ознака организационих јединица Општинске административне службе	62
- Рјешење о именовању Комисије о преузимању евиденције од Министарства одбране	65
- Рјешење о именовању Комисије за усклађивање редова вожње	66

На основу члана 72. став 3 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 49. Статута Општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/05) члана 4. Посебног колективног уговора за запослене у области управе у Републици Српској ("Службени гласник РС", број: 16/98 и 37/01), члана 30. Општег колективног уговора ("Службени гласник РС", број: 27/06),
Начелник општине Лопаре, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о платама, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској административној служби општине Лопаре

Члан 1.

Овим Правилником одређују се коефицијенти за обрачун плата, начин обрачуна и исплате мјесечних плата и осталих накнада на терет материјалних трошкова.

I - ОСНОВНА ПЛАТА

Члан 2.

Основ за обрачун основне нето мјесечне плате радника чини најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, која се множи са коефицијентом утврђеним за послове сваког радног мјеста.

Основ за обрачун основне нето плате може бити и виши од најниже цијене рада, о чему одлучује Начелник општине писменим закључком за сваки обрачунски мјесец.

Члан 3.

Плата радника утврђена у члану 2. овог Правилника увећава се по основу укупног пензијског стажа радника за 0,5% за сваку годину пензијског стажа.

Члан 4.

При утврђивању коефицијената за обрачун плате узета је у обзир: сложеност послова, тежина и обим, значај и одговорност за извршавање послова, радно ангажовање и резултати рада, те посебно стручна спрема која се захтијева и коју радник посједује.

Члан 5.

У зависности од степена стручне спреме запослени у Општинској административној служби разврставају се у групе са слиједећим коефицијентима за рад са пуним радним временом:

- I група - послови НК радника	1,40 - 1,70
- II група - послови ПК радника	1,80 - 2,00
- III група - послови KB радника	2,10 - 2,50
- IV група - четворогодишње школовање	3,00 - 3,50
- V група - послови ВKB радника	3,50 - 3,70
- VI група - виша стручна спрема	4,00 - 4,50
- VII група - висока стручна спрема	5,00 - 5,50

Члан 6.

За послове гдје је предвиђена стручна спрема алтернативно, односно гдје радник посједује нижи степен стручне спреме одређује се доња граница коефицијента за виши степен од степена стручне спреме коју радник посједује.

Члан 7.

За поједина радна мјеста у одјељењима Општинске административне службе утврђују се коефицијенти за обрачун плата, и то:

Одјељење за општу управу:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Начелник Одјељења	ВСС/ВШС	5,50	30%	20%	15%	
2.	Шеф Одсјека за упр. послове	ВШС	5,00	30%			
3.	Виши стручни сарадник за бор. заштиту и ЦЖР	ВШС/ССС	4,00				
4.	Стручни сарадник за инвалид. заштиту и обраду података	ССС	3,50				
5.	Стручни сарадник за аутомат. обраду података обрач. накн. и послови дактилографа	ССС	3,50				
6.	Стручни сарадник за опште и персоналне послове	ССС	3,50				
7.	Шеф Одсјека центра за усл. грађанима и самост. струч. сар. за грађанска стања	ВСС	5,50	30%			
8.	Виши стручни сарадник за информисање	ВШС	4,50				
9.	Самостални стручни сарад. за пружање правне помоћи	ВСС	5,50	30%			
10.	Струч. сар.-матичар за посл. мјесне канце. у Лопарама	ССС	3,50				
11.	Струч. сар.-матичар за посл. мјесне канце. за Пипере	ССС	3,50				
12.	Струч. сар.-матичар за посл. мјесне канце. у Мртвици	ССС	3,50				
13.	Струч. сар.-матичар за посл. мјесне канце. у Корају	ССС	3,50				

14.	Струч. сар -матичар за посл. мјесне канце у Прибоју	ССС	3,50				
15.	Стручни сарадник - матичар	ССС	3,50				
16.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије	ССС	3,50				
17.	Стручни сарадник за послове картотеке и архиве	ССС	3,50				
18.	Стручни сарадник за изборе и послове матичара	ССС	3,50				

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Начелник Одјељења	ВСС	5,50	30%	20%	15%	
2.	Самостални струч. сарадник Санитарни инспектор	ВСС/ВШС	5,50	30%			
3.	Самостални струч. сарадник Тржишни инспектор	ВСС	5,50	30%			
4.	Самостални струч. сарадник Пољоп. - водопр. инспектор	ВСС	5,50	30%			
5.	Виши струч. сарадник приватног предузетништва	ВСС/ВШС	5,00				
6.	Самост. струч. сарад. за локал. економски развој	ВСС	5,50				
7.	Самост. струч. сарад. за друштвене дјелатности	ВСС	5,50				

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Начелник Одјељења	ВСС	5,50	30%	20%	15%	
2.	Виши стр. сар. за грађење, урб.-план. док. и конт. инвестиц.-тех. документације	ВШС/ССС	4,00				
3.	Виши стр. сар. за зај. ком. пот.	ВШС/ССС	4,00				
4.	Самост. стр. сар. - Инспектор за саобраћај и путеве	ВСС	5,50	30%			
5.	Сам. ст. сар. - Урбанистичко-грађевински инспектор	ВСС/ВШС	5,00	30%			
6.	Самост. струч. сарадник Начелник комун. полиције и комунални полицајац	ВСС	5,50	30%			
7.	Дактилограф	Дакт. I-а или I-б	2,50		20%		

Одјељење за финансије

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Начелник Одјељења	ВСС	5,50	30%	20%	15%	
2.	Виши струч. сарадник Шеф рачуноводства	ВШС	5,00	30%			
3.	Виши стручни сарадник за буџет	ВШС	4,50				
4.	Стручни сарадник за рачуноводство. ОАС	ССС	3,50				
5.	Самост. струч. сарад. за инвестиц. и рачуноводст. МЗ	ВСС/ВШС	5,50				
6.	Стручни сарадник за обрач. и благајну	ССС	3,50				

Стручна служба Начелника општине:

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Самост. или виши струч. сар. за посл. Начелника општине	ВСС/ВШС	5,50				
2.	Виши струч. сарад. за цивилну заштиту	ВШС	4,50				
3.	Виши струч. сарадник за управљ. и надзор над информационим системом	ВШС	4,50				
4.	Технички секретар	ССС или Дакт. I-а	3,50				
5.	Дактилограф	Дакт. I-а	2,50		20%		

Служба заједничких послова

Ред. број	Назив радног мјеста	Школ. спрема	Основ. коефици.	Сложен. послова	Услови рада	Резулт. на раду	Укупни коефици.
1.	Шеф службе за заједничке послове	ВШС	4,50	30%			
2.	Економ	ССС	3,50				
3.	Ложач	КВ	3,00				
4.	Домар	КВ	3,00				
5.	Радник обезбјеђења	НК	3,00				
6.	Возач	ВКВ/КВ	3,70				
7.	Достављач поште	Основна школа	2,50		20%		
8.	Чистачица (помоћ. радници)	НК	2,50		20%		

Члан 8.

Основна плата запослених увећава се по основу вршења најсложенијих функција у Општинској административној служби и контролним инспекцијским службама за 30%.

За обављање послова под посебно отежаним условима, основна плата може се увећати до 20% о чему одлучује Начелник општине посебним актом.

Резултати рада, као стимулативни елеменат коефицијента, могу учествовати до 15% од укупних средстава намијењених за исплату плата.

Начелник Општине, на приједлог руководиоца одјељења или службе, може мијењати коефицијенте које се односе на резултате рада за поједине раднике, највише до 15% од укупне нето плате.

Промјена коефицијента по основу резултата рада може ићи навише или наниже зависно од мишљења руководиоца одјељења или службе, на основу доприноса у раду радника.

Члан 9.

Основна плата се увећава:

- по основу рада ноћу 35%
- по основу прековременог рада 35%
- за рад на дане државних празника за 50%

Ако се прековремени рад обавља ноћу увећање се врши по два основа из алинеје 1. и 2. овог члана.

Предсједнику Синдикалне организације Општинске административне службе припада накнада у висини од 15% од основне плате.

Члан 10.

Плата приправника или радника који нема положен стручни испит или други одговарајући испит, умањује се за 10%.

II - НАКНАДА ПЛАТЕ

Члан 11.

Ако законом није другачије одређено, раднику припада накнада нето плате од 100% у следећим случајевима:

- коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- државног празника и одсуствовања са посла у дане вјерских празника, у складу са законом,
- привремене неспособности за рад, ако је неспособност проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, као и код давања крви и делова тијела,
- стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Општинске административне службе,
- због прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног органа односно овлаштеног радника или због необезбеђења заштите на раду, услед чега

би даље обављање рада проузроковало непосредну опасност по живот и здравље радника или других лица.

Радник има право на накнаду нето плате за вријеме војне вјежбе и одазивања на позив војних и других органа у висини утврђеној у ставу 1. овог члана, ако законом није другачије одређено.

III - ИСПЛАТЕ НА ТЕРЕТ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА

Члан 12.

На терет материјалних трошкова пословања исплаћује се:

- дневнице за службена путовања у висини 30% од најниже цијене рада,
- накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка у висини до пуне цијене превозне карте у јавном саобраћају;
- трошкови једног топлог оброка у висини 50% од износа најниже плате у Републици Српској, утврђене за мјесец у којем се врши исплата,
- накнада трошкова кориштења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 20% цијене горива по /једном/ литру за сваки пређени километар;
- регрес за кориштење годишњег одмора у висини 3 (три) најниже цијене рада утврђене за мјесец када се користи годишњи одмор,
- отпремнину приликом одласка радника у пензију у висини троструке плате обрачунате у складу с овим Правилником.

Члан 13.

Послодавац може раднику исплатити средства за обезбјеђење зимнице и огрева у висини троструког износа најниже цијене рада у Републици Српској.

Члан 14.

Раднику или његовој породици припада помоћ у случају:

- смрти запосленог, породици се одобрава помоћ у висини трошкова сахране,
- смрти члана уже породице запосленом се одобрава помоћ у висини четвороструког износа најниже цијене рада,
- тешке инвалидности и дуготрајне болести запосленог у висини двоструког износа најниже цијене рада,
- елементарне непогоде или пожара на стану радника у висини двоструког износа најниже цијене рада.

Члан 15.

Раднику се може исплатити јубиларна награда за остварени стаж код послодавца за:

- 20 година радног стажа у висини једне просјечне плате запосленог који остварује стаж,
- 30 година радног стажа у висини двије просјечне плате запосленог који остварује стаж.

Члан 16.

Коефицијенти за обрачун плата, начин обрачуна и исплате мјесечних плата и осталих накнада функционера и запослених у Стручној служби Скупштине општине Лопаре регулисаће се посебном Одлуком, односно Правилником.

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

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

Број: 02/1-895/06
Датум, 27.11.2006. године

НАЧЕЛНИК
Митар Зарић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члаца 41. Статута општине Лопаре "Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Начелник општине д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о рјешавању притужби

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин подношења и процес рјешавања притужби грађана на службенике, услуге, процес и организацију Административне службе општине Лопаре.

Члан 2.

Начелник општине ће овластити службеника Административне службе (у даљем тексту: службеник за притужбе) да прима притужбе на услуге општинске администрације, саставља текст притужбе на основу разговора са незадовољним грађанима, прати ток рјешавања притужби и стара се да одговор Административне службе по притужби буде такав да задовољи грађанина.

Члан 3.

Административна служба општине је дужна одговорити на притужбу у року од дана од дана подношења притужбе службенику за притужбе.

Члан 4.

Текст притужбе треба да садржи одређене елементе:

- опис околности које су довеле до незадовољства са свим релевантним факторима и чињеницама,
 - приједлог незадовољног грађанина за рјешавање датог проблема (шта грађанин очекује да Административна служба уради по питању његове притужбе).
- Грађанина ће се изричито тражити да се изјасни шта предлаже као корективну акцију (акција која би требала да отклони узрок незадовољства у том конкретном случају), а шта предлаже као превентивну акцију (акцију или мјеру која би отклонила узрок незадовољства и будућности).

На приједлогу превентивних мјера неће се инсистирати код незадовољног грађанина.

Члан 5.

Притужбе се могу подносити у канцеларији правне помоћи која се налази у простору шалтер сале код службеника за притужбе, и искључиво он ће бити овлаштен да водити разговор и састави текст притужбе за даље процесуирање.

Члан 6.

Притужбе се могу подносити:

1. Усмено:

- директним обраћањем;
- позивом на телефон административне службе општине.

2. Писмено:

- попуњавањем припремљеног обрасца за притужбе;
- путем поште;
- уписивањем у књигу утисака (која се налази у шалтер сали);
- путем кутије за притужбе (која се налази у шалтер сали).

Члан 7.

Службеник за притужбе је дужан да сваког радног дана на крају радног времена прегледа кутију за притужбе и књигу утисака и новопрстигле, тј. новоуписане притужбе одмах процесуира.

Члан 8.

Службеник за притужбе ће примјенити систем шифровања-кодирања, који ће омогућити да једино службеник за притужбе зна идентитет подносиоца притужбе, док ће осталим актерима у поступку његов идентитет остати скривен.

Члан 9.

Уколико се грађанин са својом притужбом обрати неком другом службенику или начелнику, овај је дужан да незадовољног грађанина упути на службеника за притужбе.

Ако грађанин инсистира да своју притужбу саопшти начелнику одјељења или начелнику општине, грађанин ће бити упућен на службеника за притужбе, који ће настојати да, чим је то могуће, обезбједи присуство начелника одјељења, односно начелника општине током обављања разговора и пријема притужбе.

Члан 10.

Уколико притужба стигне поштом, иста ће бити упућена службенику за притужбе. Ако таква притужба садржи контакт податке подносиоца, службеник за притужбе ће контактирати подносиоца и затражити од њега да дође у шалтер салу ради додатних информација и формулисања текста притужбе у смислу горе наведених елемената.

Члан 11.

Уколико се грађанин не одазове на позив службеника за притужбе ради давања додатних информација, службеник за притужбе писмено обавјештава грађанина да у року од 5 дана лично јави службенику за притужбе, а да ће, уколико странка не достави додатне информације или се лично не одазове на позив, његова притужба бити рјешена у оквиру датих информација али да у том случају управа не гарантује квалитетан и задовољавајући одговор.

Члан 12.

Уколико је притужба анонимна, службеник за притужбе ће процијенити да ли је садржај притужбе довољно јасан и да ли налаже поступање по притужби, у овом случају

службеник за притужбе завести притужбу као свој властити предмет (сам службеник подноси као подносилац притужбе).

Одговор на анонимне а основане притужбе, биће истакнут на огласној табли.

Члан 13.

На основу обављеног разговора са незадовољним грађанином, службеник за притужбе ће саставити јасан текст притужбе која ће садржавати горе поменуте елементе који грађанин прочитати и ако на исти нема примједби, потписати у знак сагласности.

Тако формулисана притужба улази у даљу обраду, а службеник за притужбе ће завести притужбу и сврстати је у одговарајуће категорије притужбе:

- притужба на нестручност службеника,
- притужба на непрофесионални однос службеника (услужност, професионализам и однос према грађанима),
- притужба на доступност радника Административне службе,
- притужба на одређена питања обликовања процеса пружања услуга (неопходност појединих прилога у захтјеву, фазе у поступку које би се могле обављати паралелно и сл.), односно на организацију рада општинске административне службе,
- притужба на организацију општинске административне службе (притужбе које се не односе директно на раднике и процес рјешавања).

Прве три категорије се углавном тичу појединаца, док се четврта категорија тиче притужби, сугестија на рад, систем, процесе, организацију Административне службе у ширем смислу а пета притужба се не односи директно на службенике и процес рјешавања.

Члан 14.

Категоризована притужба се прослеђује начелнику општине који ће затражити начелника одјељења, на чији се дјелокруг односи притужба, да испита наводе из притужбе која се односи на конкретан случај у року од 5 а најкасније 10 дана, припреми и достави одговор начелнику општине уз приједлог корективних и превентивних акција дјеловања.

Члан 15.

Корективне и превентивне акције треба да буду проведене у року не дужем од дана од дана подношења притужби.

Надлежни начелник би евидентирао које су то корективне и превентивне акције са предвиђеним датумом имплементације.

Члан 16.

На колегијуму начелника са притужбом би били упознати и остали руководиоци, тако да би на основу таквог обавјештења, по потреби биле одређене превентивне мјере/акције које би спријечиле појаву таквог незадовољства у сличним колностима и у другим организационим јединицама.

Члан 17.

Начелник општине би припремљен одговор прослиједио службенику за притужбе, који би даље оцијенио да ли квалитет одговара, гарантује очекивање грађанина, у смислу да службеник за притужбе придобије увјерење грађанина да је Административна служба озбиљно схватила његову притужбу и адекватно посупила по истој.

Члан 18.

Ако службеник за притужбе оцијени да одговор не садржи све елементе који гарантују очекивања грађанина, службеник за притужбе ће се обратити надлежном начелнику ("аутору" одговора) и указати на недостатке датог одговора.

Ако на тај начин службеник за притужбе не издејствује измену одговора, службеник за притужбе ће прослиједити случај до начелника општине, који ће преиспитати одговор, преназначити га и доставити службенику за притужбе.

Одговор начелника општине је коначан.

Члан 19.

У случају кад службеник за притужбе нема примједбе на припремљени одговор Административне службе, позваће грађанина и усмено му саопштити и образложити одговор.

Ако је грађанин задовољан датим образложењем, службеник за притужбе ће му уручити одговор у писменој форми, а од грађанина затражити да потпише "изјаву" којом изражава своје осјећање да је Административна служба озбиљно схватила његову притужбу и адекватно поступила по њој.

Ако се грађанин лично не одазове на позив службеника за притужбе везано за усмено саопштавање и образложење одговора, одговор се шаље у писменој форми на назначену адресу, уз напомену да се грађанин може, уколико није задовољан одговором, поново обратити Административној служби ради допуне одговора.

Члан 20.

Ако је грађанин након саопштавања усменог образложења незадовољан одговором и поступком Административне службе, службеник за притужбе му неће уручити одговор у писменој форми већ ће се са таквим одговором поново обратити начелнику надлежног одјељења и пренијети му ставове грађанина с циљем изналагања рјешења и одговора који би задовољио грађанина, а у случају неуспјеха на тој инстанци случај би прослиједио/ескалирао до нивоа начелника општине, чија је одлука коначна.

Члан 21.

Службеник за притужбе дужан је пратити имплементацију корективних акција на које се Административна служба обавезала у одговору на притужбу, водећи рачуна да се поменуте акције или мјере спроведу у предвиђеном року.

Члан 22.

Начелник ће периодично, сваких 6 мјесеци, користећи програм рјешавања притужби, вршити анализу оних случајева притужби у којима на крајуведеног поступка грађанин није био задовољан и није потписао "изјаву" да је Административна служба озбиљно схватила притужбу и адекватно поступила по њој.

Члан 23.

Начелник општине ће сам или преко службеника за притужбе помоћу програма рјешавања притужби добијати периодичне извјештаје сваких 6 мјесеци који би показивали учесталост и структуру притужби, имплементираних и неимплементираних корективних и превентивних мјера и акција, што би све било предмет анализе у циљу изналагања стратегије

правца усмјеравања општинских ресурса у циљу побољшања услуга према грађанима и бољем мишљењу грађана о Административној служби општине Лопаре.

Члан 24.

Процес рјешавања притужби ће се на прикладне начине публиковати у циљу подстицања грађана да слободније изражавају своје незадовољство радом Административне службе.

Члан 25.

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

Број: 02/1-248/07
Датум, 09.03.2007. године

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 101/05 и 118/05), члан 58. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број: 96/03, 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06) и члана 49. 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 РАЧУНОВОДСТВЕНОЈ ПОЛИТИЦИ ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводственој политици (у даљем тексту: Правилник) прописује рачуноводствена политика општине Лопаре (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Основе за утврђивање рачуноводствене политике су:

- Међународни рачуноводствени стандарди за рачуноводствени сектор (IPSAS), 2004. година, (Међународна федерација рачуновођа – IFAC) – у даљем тексту: MPC-JC,
- Приручник: Управљање јавним издацима (уредници Ричард Ален и Даниел Томаси) и
- Нацрт приручника за рачуноводство и финансијско извјештавање за Републику Српску (Одјељење трезора САД, канцеларија за техничку помоћ).

Члан 3.

Главна књига је систематска књиговодствена евиденција свих финансијских трансакција буџета Општине и њене Административне службе, односно прихода и расхода, средстава, извора средстава и обавеза у складу са прописаним контним планом и на нивоу прописаних класификација (фондовска, организациона, економска, подекономска, функционална и зограмска).

Главна књига се води према контном плану за правна лица-кориснике прихода буџета Општине, општина и градова, буџетских фондова и фондова.

Контни план садржи десет основних класа:

- Класа 0 – Стална средства,
- Класа 1 – Залихе,
- Класа 2 – Готовина, краткорочна потраживања и разграничења,
- Класа 3 – Извори сталних средстава,
- Класа 4 – Дугорочне обавезе и разграничења,
- Класа 5 – Краткорочне обавезе и разграничења,
- Класа 6 – Расходи,
- Класа 7 – Приходи,
- Класа 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама,
- Класа 9 – Ванбилансна евиденција.

АЛНА СРЕДСТВА

Члан 4.

Стална средства се односе на средства која се користе у пружању јавних услуга и/или за административне сврхе, за које се очекује да ће се користити дуже од једне године.

Улагања изнад књиговодствене вриједности (тзв. goodwill) књижи се у корист извора средстава.

Разлика између књиговодствене вриједности средстава и износа примљене накнаде (тзв. амортизирани губитак) књижи се на терет извора средстава.

Набавка сталних средстава може се вршити из следећих извора:

- сопствених прихода из разних извора (приходи из буџета и властити приходи), који се евидентира као распоред вишка прихода над расходима обрачунског периода,
- примљених капиталних зајмова,
- примљених капиталних помоћи,
- прилива новчаних средстава остварених продајом сталних средстава и
- примљених донација у сталним средствима.

Сви капитални примици без обзира из који извора потичу, књиже се преко рачуна:

- издвојена новчана средства за стална средства (2112) или редован жиро-рачун (2111) и
- извори новчаних средстава (3111).

Набавка, продаја, расход и остале промјене на сталним средствима књиже се преко рачуна:

- стална средства (0110) и
- извори сталних средстава (3111).

Промет и салдо на овим рачунима мора бити усаглашен.

Сви капитални примици и издаци који се књиже преко рачуна издвојених новчаних средстава (2112) или преко редовног жиро – рачуна (2111)) и извора новчаних средстава (3111), истовремено се књиже преко класе 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама и

- корективни конто (8199),
- капитални примици (8110),
- капитални издаци (8200) и
- корективни конто (8299).

Набавка сталних средстава обавезно се књижи преко рачуна – Средства у припреми (0116), укључујући и све трошкове и издатке који су настали у вези са изградњом, односно набавком. Средство изграђено и/или технички спремно за употребу, салдо на овом рачуну се затвара и пренос на одговарајући облик сталне имовине.

Накнадни издаци на сталним средствима признају се као средство, ако је извјесно да ће економске користи или услужни потенцијал током укупног вијека средства прилити у износу који превазилази последњу процјену стандардног учинка постојећег средства.

Остали накнадни издаци на сталним средствима признају се као расходи и то у периоду у настали.

Исправка вриједности сталне имовине се врши на терет извора сталних средстава (за чински отпис).

IV - ГОТОВИНА, КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 9.

Новчана средства: На жиро и текућем рачуну евидентира се депозит новца. На издвојеним рачунима евидентирају се новчана средства по основу кредита, док се на девизним рачунима евидентира новац у иностраној валути, те паралелно у КМ, а билансирање се врши по курсу Централне банке БиХ.

Члан 10.

Краткорочна потраживања: Краткорочна потраживања су потраживања, која доспјевају за наплату у року од годину дана од дана настанка потраживања. Задатак је пописне комисије да утврди да ли ће због немогућности наплате отписати потраживање.

Отписивање сумњивих и спорних потраживања врши се преко исправке вриједности, на терет расхода текућег периода (класа 600.000 – Текући расходи, позиција се не планира буџетом).

Отписивање застарјелих потраживања врши се директно на терет расхода текућег периода (класа 600.000).

Текући расходи позиција се не планира буџетом.

Отписивање сумњивих и спорних потраживања врши се преко исправке вриједности на терет разграничења, уколико је за потраживање одобрено разграничење, а отписивање застарјелих потраживања врши се директно на терет разграничења, уколико је за потраживање одобрено разграничење.

Рефундација нето боловања преко 120 дана евидентира се као краткорочно потраживање, ако је Одлуком о усвајању Буџета РС планирана ставка бруто плата и потребно је примјенљивати Процедuru евидентирања рефундације боловања.

Члан 11.

Краткорочни пласмани: Краткорочни пласмани представљају потраживања по датим краткорочним кредитима чији је рок доспјећа до годину дана од дана пласирања, уз примјену начела ниже вриједности, ако се при појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа висине потраживања.

Евидентирање финансијских трансакција које се односе на кредите подлијеже обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (класа 8).

Отписивање пласмана, исказаних на сумњивим и спорним потраживањима, врши се преко исправке вриједности, на терет расхода текућег периода (класа 600000 – Текући расходи, позиција се не планира буџетом).

Отписивање застарјелих потраживања врши се директно на терет расхода текућег периода (класа 600000 – Текући расходи, позиција се не планира буџетом).

Отписивање преузетих пласмана, исказаних на сумњивим и спорним потраживањима, врши се преко исправке вриједности, на терет разграничења, уколико је за потраживање одобрено разграничење.

Отписивање застарјелих потраживања врши се директно на терет разграничења, уколико је потраживање одобрено разграничење.

Члан 12.

Финансијски и обрачунски односи буџетских корисника: врше се истовремено код свих корисника преко потраживања једног и обавеза другог буџетског корисника. Ови односи се у поступку консолидације финансијских

Члан 13.

Краткорочна разграничења: На краткорочним разграничењима евидентирају се активне камате, закупнина и друге антиципативне позиције, као и пасивне камате, закупнине и др. транзиторне позиције активе, а све на рок до годину дана.

– ПРОЦЈЕНА НАДОКНАДИВОСТИ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 14.

Процјена надокнадивости пласмана и потраживања врши се један пут годишње. Под процјеном надокнадивости се подразумјева класификација дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања у следеће категорије:

Категорија А – нема неизвјесности у погледу наплате;

Категорија Б – актива са потенцијалним слабостима;

Категорија Ц – актива са израженим слабостима;

Категорија Д – сумњива актива;

Категорија Е – губитак.

Класификација активе вршиће се узимањем у разматрање свих фактора везаних за корисникове особине и његову способност плаћања.

Категорија А – добра актива код које нема неизвјесности у погледу наплате.

Категорија Б – актива са потенцијалним слабостима, чија је наплата осигурана квалитетним инструментом наплате. У ову категорију укључују се све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, али не дуже од 90 дана од дана иницијално уговореног рока, односно договорених рокова.

Категорија Ц – актива са израженим слабостима, чија је наплата осигурана инструментом наплате, који није подржан одговарајућом ликвидношћу. У ову категорију укључују се све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, дуже од 90, а краће од 180 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова.

Категорија Д – сумњива актива су ставке активе које има све слабости које садржи категорија Ц, с тим да не постоји инструмент осигурања наплате. У ову категорију укључују се све ставке за које касни са плаћањима или се плаћање одлаже дуже од 180 дана, а краће од 270 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова осим у случају да се очекује равовремено обезбјеђење инструмента наплате.

Категорија Е – губитак су ставке активе које се сматрају ненаплативим и за које даље задржавање категоријама наплативе активе није оправдано. У ову категорију се обавезно укључују ставке за које се касни са плаћањем или се плаћање одлаже дуже од 270 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова, изузев ако се располаже доказаном реализацијом инструмента наплате и току. Ове ставке се у цијелости отписују, односно искњижавају из ГКТ, главне књиге и помоћних књига и преносе у ванбилансну евиденцију и одмах се покреће поступак утужења.

Коначну одлуку за отпис ставки активе разврстане у категорију Е доносе за општину, начелник општине уз обавезно информисање скупштине општине). У поступку процјене надокнадивости пласмана и потраживања и потраживања обавезно је извршити писано аглашавање са дужницима, најмање једанпут годишње.

- Надокнадивост доспјелих ненаплаћених потраживања, сврстаних категорију "Б", "Ц" и "Д" врши се резервисаним средствима на класи 6.

- Текући расходи (позиција се не планира буџетом).

Отпис доспјелих ненаплаћених потраживања сврстаних у "Е" категорију врши се на терет расхода (класа 6 – Текући расходи, позиција се не планира буџетом).

VI – ИЗВОРИ СРЕДСТВА

Члан 15.

Извори сталних средстава немају рок доспјећа и расположиви су на неодређено вријеме. Редовни извори сталних средстава (рачун 311) увећани за дио ревалоризованих ефеката (рачун 381) морају бити једнаки вриједности сталних средстава (рачун 011).

Нераспоређени вишак прихода (суфицит) приоритетно се користи за покриће дефицита из ранијег периода.

VII – ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 16.

Дугорочне обавезе представљају обавезе које доспјевају у року дужем од годину дана од дана настанка обавезе. Евидентирање финансијских трансакција које се односе на прилив средстава по основу дугорочних кредита, подлијежу обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (класа 8).

Средства и извори средстава примљени по посебним законским прописима могу се дугорочно разграничавати.

VIII – КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 17.

Краткорочне обавезе доспјевају за измирење обавеза у року од годину дана.

За краткорочне обавезе по кредитима и зајмовима обавезно је користити меморандумску евиденцију (класа 8).

Обавезе према запосленим и обавезе према добављачима се увијек сматрају краткорочним обавезама, без обзира када доспјевају за плаћање. Средства и извори средстава по посебним законским прописима могу се краткорочно разграничавати.

X – РАСХОДИ

Члан 18.

Обрачунска основа расхода: расходи се књиже по обрачунској (акруалној) основи, односно периоду како је обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање. По овом начелу ефекти трансакције и осталих догађаја признају се када настану и евидентирају се у основним књигама и укључују и финансијске извјештаје периода на који се односе.

Курсне разлике: књиговодствено евидентирање курсних разлика у току фискалне године врши се преко разграничених курсних разлика. На дан билансирања негативне курсне разлике књиже се на терет расхода (дугови салдо разграничених курсних разлика) - класа 600000 – Текући расходи, позиција се не планира буџетом, односно у корист прихода (потражни салдо разграничених курсних разлика).

Дознаке нижим потрошачким јединицама (рачун 68) користе се за евидентирање трансфера, истом нивоу власти, при чему се укључују дознаке из буџета буџетским корисницима, као и знак од буџетских корисника нижим потрошачким јединицама.

На терет расхода Буџета књиже се:

- отплате главнице и камате нових инвестиционих кредита гдје је крајњи дужник Буџет штине и

- камате на кредите за подршку буџету.

Од корисника средстава за грантове (помоћи) обезбједиће се извјештај о утрошку примљених средстава најкасније 20 дана прије истека рока за предају полугодишњег и годишњег рачуна.

Амортизација: Амортизација (отпис сталне имовине) терети расходе само у случају ако су средства амортизације задржана у дотацији. Наиме, исправка вриједности сталне имовине се врши терет извора сталних средстава (за обрачунски отпис). Обрачунски отпис врши се са мјеном пропорционалне методе по годишњим стопама, на основу преосталог вијека трајања. Рачуну амортизације не подлијежу: земљиште (нема ограничени вијек трајања), средства у премии, дјела вајарства, филмске и друге умјетности, музејске вриједности, књиге у библиотекама.

ПРИХОДИ

Члан 19.

Приходи и примици се приказују у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и расположиви. Приходи и примици су мјерљиви и расположиви када их је могуће једносно исказати. Приходи и примици су расположиви када су остварени у оквиру обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза. Пошто, због специфичности расподеле прихода у Републици Српској, расподела прихода са јавних прихода на дан 31.12. текуће фискалне године, сматра се приходом, без обзира што средства расположива на јединственом рачуну трезора тек у наредној фискалној години.

Помоћи се признају као приход ако су примљене за измиривање обавеза по основу текућих расхода, а не за капиталне сврхе. Ако је помоћ примљена у једној фискалној години за измиривање обавеза које ће настати у наредним фискалним годинама одговарајући дио помоћи се третира као ограничени одгођени приход. Ако у текућој фискалној години нису планирана средства донације буџетске кориснике, прилив тих средстава мора бити дозначен и евидентиран на рачуну обавезних намјена. Трошење средстава посебних намјена не подлијеже буџетској контроли и она се евидентирају преко конта расхода који нису планирани у буџету.

МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 20.

Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама представља затворен систем конта евидентирање капиталних добитака и издатака и не представља билансне позиције. Меморандумска евиденција користи се код набавке сталних средстава, краткорочног и дугорочног финансирања и датих позајмица.

ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 21.

Ванбилансна евиденција садржи рачуне:

91 Ванбилансна евиденција – средстава

95 Ванбилансна евиденција – извора средстава,

На овим рачунима евидентирају се средства и извори средстава који су значајни, а не налазе се у билансу.

Користићење ових рачуна врши се по властитом нахођењу уз обавезно отварање паралелних дуговних и потражних рачуна.

XIII – НЕТО ДОБИТАК ИЛИ ГУБИТАК ПЕРИОДА, ФУНДАМЕНТАЛНЕ ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 22.

Износ исправке фундаменталне грешке која се односи на претходни период треба објелоданити усклађивањем почетног стања акумулираног добитка или губитка, односно суфицита и дефицита, сходно т. 41. МРС – ЈС 3-Нето добитак или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

Утврђује се ретроспективна примјена рачуноводствене политике сходно тачки 54 МРС – ЈС 3-Нето добитак или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика, за терећење процијененог губитка за дугорочне пласмане и депозите, краткорочне пласмане и потраживања.

XIV – ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 23.

При рачуноводственом обухватању и објелодањивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја.

Под датумом извјештавања подразумијева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештај одобрили појединци или тијела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање.

Догађаји након датума извјештавања, који не утичу на стање на дан биланса стања, а морају се објелоданити у финансијском извјештају су:

- неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентираних по фер вриједности,
- преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,
- најављивање плана престанка пословања,
- велике куповине или отуђења средстава,
- уништење имовине елементарном непогодом,
- објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,
- увођење законских прописа отписа позајмица датих ентитетима или појединцима,
- неуобичајено велике промјене цијена средстава или курсних стопа,
- стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза и
- постојање или започињање значајних судских спорова.

СТАНДАРДНЕ БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

Члан 24.

Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима из штног оквира.

Буџетска класификација представља системски оквир који својим кодским структурама омогућава дефинисање и евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима.

Стандардне буџетске класификације су:

- фондовска, идентификује изворе финансирања и средства,
- организациона, идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка,
- економска, представља идентификацију врсте прихода и расхода, обавеза и средстава,
- подекономска, детаљније информише о врсти трансакције,
- функционална, идентификује сврху трансакција и
- програмска, омогућава праћење програма и пројеката који се односе на одређену трансакцију.

– РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ

Члан 25.

Законска основа за вођење рачуноводствених књига је закон о буџетском систему Републике Српске и Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске.

Рачуноводствене књиге се воде према начелима двојног књиговодства.

Рачуноводствене књиге су:

- дневник трансакција,
- главна књига и
- помоћне књиге.

Главну књигу чине књига прихода и расхода и књига имовине, обавеза и извора пасништва.

Обавезне помоћне књиге су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава, књига благајне, књига извода жиро – рачуна, књига инвентара и регистар плата.

Рачуноводствене књиге имају важност јавне исправе.

На крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлашћено лице.

Ако се књиговодствени подаци воде електронским путем дневник и главна књига се након закључивања морају одштампати и увезати.

‘VII – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 26.

Књиговодственом исправом сматра се исправа која је формална, рачунски и суштински тачна и која је верификована одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, закључујући и електронску размјену података.

Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења и други акти републичких контролних органа.

Књиговодствена исправа се мора доставити на књижење у року од 8 дана од дана настанка пословне промјене.

XVIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Утврђену рачуноводствену политику треба примјенити и ретроспективно, односно извршити одговарајуће књиговодствено евидентирање за све облике средстава, извора средстава, прихода и расхода који су прокњижени у главним и помоћним књигама, сходно т. 49, 50, 51, 54, 59, 60, 63 и 64 МРС – ЈС 8 – Нето добитак или губитак периода фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о Рачуноводственој политици бр: 02/1-879/06 од 22.11.2006.године.

Број: 02/1-409/07
Датум: 12.04.07



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 8. 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 дјелокруга Општинске административне службе: Администрација) организационе јединице унутар административне службе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова, услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и 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 и 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 дјелокруга 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 и 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 двије 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 Скупштине општине и Начелника, и
- Служба за заједничке послове.

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 подацима и чињеницама уписаним у матичним књигама, исправљање грешака и накнадни уписи у матичне књиге, вођење другог примјерка матичних књига, промјене личног имена и друге послове грађанских стања, пријем странака и њихових захтјева, послове пружања информација о подацима који се воде у општинској администрацији, послове

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

Члан 7.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и 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 и водопривреда, основно и средње образовање, здравствена заштита, надзор из области привреде и друштвених дјелатности, послови приватног предузетништва, помоћ мјесним заједницама, послове јавних набавки, као и други послови који му се 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, контрола 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 нацрт 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 Скупштине општине и Начелника обавља све послове везане за рад Скупштине општине, радних тијела, комисија, припрема Службени гласник општине Лопаре, припрема нацрте прописа и друге акте из своје надлежности.

Стручна служба Скупштине општине и 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 јавних набавки 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 дјелокогруга 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, Пушкавац, 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 из одређене области рада утврђене овим Правилником.

Самостални стручни сарадник о свом 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 дјелокола 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.

Начелник оцјењује раднике у складу са прописима и обавља друге послове које му Начелник општине повјери.

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,
- води евиденцију о печатима и поступа у складу са Законом о печатима,
- 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 и 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 дјечи 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

-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,
- 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

1.7 Стручни сарадник за послове војне евиденције

Послови и задаци:

- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу на прописаним обрасцима и у апликацији за аутоматску обраду података, слаже матичну и јединичну картотеку према упутству о слагању картотеке, врши пријаве и одјаве лица у евиденцији, издаје увјерења о служењу војног рока, издаје увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, радној обавези, цивилној заштити, курирској служби и служби осматрања и обавјештавања, припрема захтјеве и прослеђује их Министарству рада и борачко-инвалидске заштите, располаже са регистратурским материјалом који је настао у раду бившег Одсјека Министарства одбране Лопаре, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 1

1.8. 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,
- води евиденције о лицима распоређеним у јединице цивилне заштите и службе осматрања и обавјештавања, брине о смјештају и употреби материјално-техничких средстава службе осматрања и обавјештавања, издаје увјерења о ангажовању материјално-техничких средстава и објеката за потребе оружаних снага, врши припреме докумената и приједлоге за рјешавање у управним поступцима у првом степену,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одсјека.

Посебни услови: Виша техничка школа смјер цивилне заштите, положен стручни испит за рад у административној служби и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

б) Одсјек – Центар за услуге грађанима

1.9. 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

1.10. 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

1.11. 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,
- води поступак принудног извршења, када је непознат извршилац, ради нацрте рјешења, закључака, обавјештава МУП, тужилаштво и друге органе,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника Одјељења 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

1.12. 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 смртовнице 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 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: 6

1.13. Стручни сарадник за протокол и картотеку

- Послови и задаци:
 - врши пријем странака,
 - упућује захтјеве надлежном административном службенику,
 - води протокол путем картица и електронски,
 - врши пријем и отпрему поште,
 - врши пријем и води протокол рачуна,
 - 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

1.14. Стручни сарадник за послове архиве

• Послови и задаци:

- врши раздуживање предмета по дјеловоднику, картицама, књигама и електронски,
- врши одлагање 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

1.15. 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 постављању нових софтвера,
- у сарадњи са начелницима одјељења планира, врши контролу и проводи обуку за кориштење софтвера, укључујући Windows софтвер, Microsoft office, DokuNova, DataNova i Fina Nova,
- свакодневно израђује резервне копије (backup) свих електронских података;

страна 2.

- у сарадњи са начелницима одјељења и стручном службом и шефом одсјека свакодневно ажурира web страницу са подацима који се званично достављају ради објављивања,
- прима и шаље електронску пошту путем e-maila.

Посебни услови: Инжињер електро-технике и рачунарства, смјер рачунарска техника и управљање системима, (ВШС и 1 година радног искуства) положен стручни испит и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

1.16. Стручни сарадник за изборе и послове доставе поште

• Послови и задаци:

- Води све послове за Комисију за изборе,
- обавља доставу свих врста пошиљки упућене другим организацијама и физичким лицима у Лопарама, као и референтима у Општинској административној служби,
- 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

Послови и задаци:

- 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 информира 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,
- оцјењује раднике у Одјељењу и обавља 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 животних намирница и предмета опште употребе,
 - здравствено стање лица које раде на пословима на којима могу угрозити здравље људи, који подлежу санитарним надзору,
- просторне и урбаниситчке 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, замљаште 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 стручна спрема медицинских наука, дипломирани санитарни инжињер, дипломирани инжињер технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипломирани инжињер хемије, физике и машинства, положен стручни испит и 5 година радног искуства.

• Број извршилаца: ½

Начелник општине може у сарадњи са другим општинама договорити заједнички надзор из ове области.

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 и 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, продају, 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 царинењем робе,

- промет предмета од драгоцјених 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, техничког, правног, пољопривредног, туристичког, технолошког смјера и природно математичког факултета, положен стручни испит и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

2.4. Самостални стручни сарадник - пољопривредни 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 књиге, 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 5 година радног искуства.

• Број извршилаца: 1

2.5. Самостални стручни сарадник – ветеринарски инспектор

Послови и задаци:

- прати појаве и кретање заразних болести животиња на подручју општине, и наређује мјере за откривање, спречавање, сузбијање и искорјењивање заразних, паразитских и узгојних болести животиња,
- обезбјеђује заштиту становништва од заразних болести у погледу обавеза ветеринарских служби у спречавању и сузбијању ЗООНОЗА,
- наређује отклањање недостатака, односно забрањује рад на пословима здравствене заштите животиња док се недостатци који се утврде не отклоне,
- врши здравствену контролу прехранбених производа анималног поријекла и провјерава њихову здравствену исправност као и здравствену исправност сточне хране и воде за напајање,
- привремено забрањује унутрашњи промет животиња, намирница, отпадака, сјемења за вјештачко осјемењавање јајних ћелија за оплодњу животиња, односно забрањује рад објеката који подлијежу ветеринарско-инспекцијском надзору на подручју општине при појави нарочито опасних заразних болести,

- спроводи ветеринарско-санитарну контролу објеката за производњу намирница животињског поријекла,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла њихово обилежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета,
- спроводи заштиту животиња од мучења,
- спроводи мјере за заштиту животиња од штетних дјеловања јонизујућег зрачења,
- подноси прекршајне, односно кривичне пријаве када прадње почињене повредом закона из области ветеринарства и прописа донесених на основу њих представљају кажњиву радњу,
- обавља друге послове из области ветеринарског надзора, као и послове које му нареди начелник одјељења.

Посебни услови: ВСС ветеринарског смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца: ½

Начелник општине може договорити са другим општинама заједнички надзор из ове области.

2.6. Виши стручни сарадник за предузетништво

. 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,
- обавља друге послове које му повјери начелник одјељења

Посебни услови:

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

Службено звање: Виши стручни сарадник

Број

извршилаца 1

2.7. 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,
- припрема и израђује План капиталних инвестиција за општине,

- ажурира податке за План капиталних инвестиција
- предлаже мјере које могу предузети општине у области економског развоја,
- 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 планова,
- устројава и развија документациону основу општине,
- носилац је активности 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 по налогу начелника одјељења

Посебни услови:

ВСС, економски факултет 3 године радног искуства

Положен стручни испит за рад у административној служби

Службено звање: самостални стручни сарадник

Број извршилаца 1

- **2.8. Самостални стручни сарадник за привреду и статистику**

Послови и задаци:

- пружа стручну помоћ носиоцима самосталних занимања
- информише и савјетује предузетнике
- помаже предузетницима у изради бизнис планова, кредитних захтјева и прати њихову реализацију,
- сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама и другим организацијама и удружењима која се баве проблематиком привреде и предузетништва
- организује и координира рад удружења привредника на подручју општине Лопаре
- сарађује са привредним коморама, синдикалним организацијама,
- прати, анализира и извјештава о стању приватизације на подручју општине
- прати статистичке и друге податке
- прати имплементацију стратегије развоја из своје надлежности
- обавља послове аналитичко-статистичке обраде за општину,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења

Посебни услови:

ВСС економски факултет 2 године радног искуства

Положен стручни испит за рад у административној служби

Службено звање: самостални стручни сарадник

Број извршилаца 1

- **2.9. 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,

- води регистар омладинских организација
- учествује на развоју и имплементацији омладинске политике на општинском нивоу,
- врши припреме за упис ученика у прве разреде основних школа,
- обавља послове у вези кредитирања и стипендирања ученика и студената,
- 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

Посебни услови:

ВСС друштвеног смјера 3 године радног искуства

Положен стручни испит за рад у административној служби

Службено звање: самостални стручни сарадник

Број извршилаца 1

2.10. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Послови и задаци:

- води регистар пољопривредних газдинстава,
- врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности),
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овим областима,
- учествује у изради прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима и другим корисницима,
- даје савјете и упутства за стандардизацију пољопривредних производа, намијењених тржишту, прати, контролише
- прикупља податке о засијаним и засађеним површинама,
- прати, контролише и овјерава производњу која је у режиму подстицаја,
- представља нове сорте, хибрида, гајених биљака и агротехнике, као и практичне обуке за пољопривредне произвођаче,
- обавља друге послове које му повјери начелник одјељења

Посебни услови:

ВСС пољопривредног смјера , 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: самостални стручни сарадник
Број 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 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.

Начелник одјељења оцјењује раднике у складу са прописима и обавља друге послове које му повјери Начелник општине.

Посебни услови: Висока стручна спрема правног, грађевинског, саобраћајног или геодетског мјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца 1

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 izvoda 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 при уређења 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,
- припрема рјешења о именовану комисије за контролу 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 употребне 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, отпацаи 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 љетних 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 – саобраћајни инспектор

• 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, електротехнички факултет, саобраћајни факултет, грађевински или архитектонски факултет или машински факултет, 5 година 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 објект 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 објект 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, грађевински или архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука, геодетски факултет, 5 година 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 примјену 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,
 - врши инспекцијски надзор над примјеном Закона о заштити животне средине
- 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:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и

уређаја,

- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,

- одржавањем културних, историјских и националних споменика и

спомен обиљежја,

- постављањем назива фирми, натписа и реклама,

- одржавањем гробаља и мезарја,

- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених

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 рукохвата (мостови, јавна степеништа и 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, бунџе, 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,

- обиљежавање 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

• Број извршилаца: 1

3.7. Самостални стручни сарадник – комунални полицајац

Послови и задаци:

- обезбјеђује доследну примјену 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,
- врши инспекцијски надзор над примјеном Закона о заштити животне средине
- 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:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробалја и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених 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 и 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,
- обиљежавање 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 или ВШС, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1

3.8. Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију и екологију

Послови и задаци:

- Учествоје у припреми документације за израду и доношење планова на подручју општине
- Прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови, подлоге, скице и др.)
- Учествоје у изради пројектног задатка за израду просторно планске документације
- Израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења
- Обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјелења
- Прикупља и сређује податке из области катастра некретнина и то: катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација итд.
- Обрађује регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости на територији општине
- Обрађује регистре насеља, улица, кућних бројева, статистичких кругова и сл.
- Прикупља и обрађује податке о угрожености од елементарних непогода
- Прикупља статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора
- Припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности одјелења
- Припрема идејна рјешења за израду пројеката везаних за инвестиције општине
- Учествоје у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта

- Припрема нацрте одлука из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова
- Припрема нацрте одлука из области заједничке комуналне потрошње
- Вођење евиденције о јавним путевима и објектима на њима
- Издаје еколошке дозволе и сагласности и води евиденцију о истим
- Сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Проводи поступак усклађивања општинских редова возње,

Посебни услови: ВСС или ВШС грађевинског смјера.

За ВСС 3 године радног искуства, а за ВШС 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у струци и административној служби.

Број извршилаца : 1

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

4.1. Начелник одјељења

Послови и задаци:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу,
- израда Буџета (организовање јавних расправа, израда нацрта, приједлога и ребаланса Буџета),
- периодично, годишње и по потреби извјештава СО-е о извршењу Буџета,
- извршава одлуке и закључке Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- прати остваривања политике финансирања у општини (извршења Буџета)
- предлаже потребне мјере за стабилизацију Буџета,
- ради на пројектима финансијске и друге помоћи општини од стране донаторских организација,
- утврђује приоритете плаћања и предлаже потребне мјере за ефикаснију потрошњу буџетских средстава,
- сарађује са Пореском управом, Министарством финансија и представницима међународних организација по свим питањима Буџета,
- помаже у вођењу поступка јавних набавки и инвестиција,
- стручно усавршавање (семиари и праћење стручне литературе),
- оцјењује раднике у складу са прописима и обавља друге послове које му повјери Начелник општине,
- 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:

- органзује рад рачуноводства и пружа стручну помоћ сарадницима,

- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова, као и праћење прописа финансијског пословања и одговара за правилну примјену истих,

- даје налоге за контирање,
- организује послове пописа имовине и обрачуна амортизације и ревалоризације,
- помаже сарадницима у пословима извршења Буџета (одређивање позиција и плаћање рачуна ОАС, усаглашавање евиденција са корисницима и добављачима), организује оперативни рад (подјела послова, координација праћења рада сарадника),
- помаже начелнику Одјељења у изради нацрта, приједлога и ребаланса Буџета,
- израда годишњег статистичког извјештаја о Буџету и рачуна ОАС,
- израда годишњег и 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: ВСС или ВШС – економског смјера, 3 године радног искуства на пословима рачуноводства, лиценца и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

4.3. Виши стручни сарадник за буџет

Послови и задаци:

- контира и књижи приходе буџета,
- контира и књижи расходе буџета,
- врши израду мјесечних, периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета, а по потреби саставља и друге извјештаје о буџету,
- аналитичка евиденција остварења појединих прихода буџета и израда извјештаја о појединим приходима,
- прати евиденције осталих прихода општине (закуп, комунална такса и накнада за грађевинско земљиште),
- дозначава средства буџетским корисницима, врши пријем захтијева за буџетска средства и извјештава о утрошеним средствима, попуњава налоге, одлазак у банку и усаглашава евиденције са корисницима,
- израда и слање дописа и информација корисницима везано за буџет,
- усаглашавање обавеза и потраживања,
- одговара за законито и благовремено обављање послова
- стручно усавршавање, (семинари и праћење стручне литературе).
- обавља све друге послове из дјелокруга свог рада које му одреди Начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 1

4.4. Стручни сарадник за рачуноводство ОАС

Послови и задаци:

- књижи и контира настале пословне промјене у ОАС,
- извршава рачуне ОАС ,
- евиденција улазних фактура (КУФ),
- евиденција плаћених и неплаћених рачуна и састављање извјештаја о томе,
- састављање извјештаја везаних за трошење средстава ОАС,
- евиденција добављача и усаглашавањ евиденција са добављачима,
- израда извјештаја, достава и слање ИОС-а.
- контакти са сарадником за буџет, међусобно усаглашавање евиденција и стања,
- одговара за законито и благовремено обављањ послова
- стручно усавршавање (семинари и праћење стручне литературе),
- обавља све друге рачуноводствене послове из дјелокогруга 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. Стручни сарадник за обрачун и благајну

Послови и задаци:

- врши обрачун и исплату личних и других примања запослених радника (плате, топли оброк, путни трошкови, дневнице и друго),
- књижи мјесечне плате у ликвидациони картон радника,
- обрачун и исплата (одборничких примања, стипендија студентима 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),
- издаје увјерења и води евиденције о висини зараде, кредитном задужењу и сл.,
- саставља извјештаје из дјелокогруга свога рада за потребе начелника Одјељења и
- друго,
- одговара за законито и благовремено обављање послова
- стручно усавршавање (семинари, праћење стручне литературе),
- обавља и друге послове из дјелокогруга 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

4.6. Виши стручни сарадник за послове плаћања обавеза и наплату потраживања-ликвидатор

•Послови и задаци:

- води књигу улазних и излазних фактура за одјељења,
- контролише исправност рачуна,
- врши плаћање обавеза, при чему води рачуна о договореним роковима за плаћање и контролише наплату потраживања из свог домена,
- прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са референтом буџета,
- контролише исправност евиденције у књизи на основу аналитичких прегледа из рачуноводства,
- контролише и ликвидира благајничке извјештаје,
- рјешава захтјеве о поврату средстава,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из свог дјелокруга,
- сачињава извјештаје о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

•Посебни услови: виша или средња стручна спрема економског смијера, положен стручни испит, три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

•Број извршилаца: 1 извршилац.

4.7. Самостални стручни сарадник за инвестиције

Послови и задаци:

- води евиденцију основних средстава ОАС и Скупштине општине,
- књиговодствено прати све инвестиције и врши синтетичка и аналитичка књижења средстава,
- врши провјеру инвестиционе документације,
- води рачуноводствене евиденције о инвестиционим активностима и остале евиденције,
- врши израду финансијске пројекције слободних средстава за наредни период,
- израда извјештаја (мјесечних, периодичних и годишњих) по Закону о рачуноводству,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- стручно усавршавање (семинари и праћење стручне литературе),
- обавља и друге послове из дјелокруга свога рада и који му се ставе у надлежност.

Посебни услови: ВСС – економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

5. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА

5.1. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине обавља послове прописане законом, Статутом општине, Пословником Скупштине општине,

- руководи Стручном службом Скупштине општине и Начелника,
- помаже Предсједнику Скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине општине и у другим пословима везаним за рад Скупштине,
- помаже Предсједнику у примјени Статута и Пословника Скупштине општине и стара се о законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине,
- прати извршавање Програма рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању,
- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине,
- стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине,
- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине,
- учествује у припреми сједница Скупштине,
- помаже Предсједнику у вођењу сједница Скупштине,
- стара се о обезбјеђењу услова за рад Скупштине, клубова одборника и радних тијела Скупштине,
- пружа стручну помоћ предсједницима радних тијела у клубова одборника,
- учествује у раду Колегија Скупштине,
- учествује у изради аката које доноси Скупштина на приједлог функционера Скупштине или Стручне службе Скупштине,
- уређује "Службени гласник општине Лопаре",
- брине се о условима рада Стручне службе Скупштине,
- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, односно Предсједник.

За послове и задатке које обавља одговоран је Скупштини општине.

Посебни услови: за секретара скупштине општине може бити изабрано лице које поред општих услова испуњава и посебне услове:

ВСС, завршен правни факултет, 5 година радног искуства у струци, положен стручни или правосудни испит.

Број извршилаца: 1

5.2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Послови и задаци:

- ради на стручним пословима за потребе Скупштине,
 - ради на изради приједлога нацрта аката које доноси Скупштина из надлежности Стручне службе,
 - припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела Скупштине,
 - израђује нацрте закључака које доносе радна тијела Скупштине,
 - брине се о извршавању закључака радних тијела, и информише предсједнике о предузетим мјерама ради извршавања закључака,
 - припрема извјештаје радних тијела за Скупштину,
 - помаже Секретару око припреме и отпреме материјала одборницима,
 - учествује у припремању сједница Скупштине општине,
 - даје стручна мишљења клубовима одборника и одборницима,
 - по потреби присуствује сједницама клубова одборника, учествује у спровођењу јавне расправе по одлуци Скупштине,
 - сарађује са административном службом приликом израде материјала за Скупштину,
 - ради на изради записника са сједнице Скупштине,
 - израђује приједлоге закључака, смјерница, препорука које усвоји Скупштина,
 - израђује нацрте рјешења за Скупштину у сарадњи са административном службом,
 - ради на стручним пословима за потребе Скупштине,
 - присуствује сједницама Скупштине,
 - ради и друге послове по упутствима и налогу секретара.
- За послове и задатке које обавља одговоран је секретару скупштине.
Посебни услови: ВСС или ВШС друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: (2)

5.3. Стручни сарадник – технички секретар Предсједника

Послови и задаци:

- обавља административно техничке послове за Скупштину и њене функционере,
- ради на пословима пријема и отпреме предмета,
- води евиденцију примљених предмета и аката упућених Скупштини, Предсједнику и Потпредсједнику,
- врши евидентирање предмета у доставну књигу,
- помаже на паковању и отпремању материјала одборницима и другим лицима која присуствују Скупштини,
- врши препис, куцање и умножавање материјала за Скупштину,
- бира, прима и прослеђује телефонске позиве за Предсједника, Потпредсједника Скупштине и друге запослене у стручној служби,
- врши и друге послове по налогу и упутству секретара.

За послове које обавља одговоран је Секретару Скупштине општине.

Посебни услови:

За стручног сарадника може бити распоређено лице које поред општинских услова има ССС трећи степен, дактилограф I-а класе, сертификат о завршеном почетном курсу из информатике, 3 године радног искуства.

Број извршилаца:1

**5.4. Самостални или виши стручни сарадник за послове
Начелника општине и јавне набавке (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,
- информише 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 web страницу ,
- води поступак јавних набавки, учествује у раду Комисије за јавне набавке као њен секретар,
- израђује нацрте уговора о јавној набавци услуга, радова и робе,
- помаже начелницима одјељења у припремању нацрта одлука и других аката за Начелника и Скупштину,

- остварује сарадњу са републичким органима, службама и другим институцијама у циљу рјешавања питања од интереса за општину,
- 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

5.5. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу :

•Послови и задаци:

- остварује сарадњу Начелника општине и Предсједника Скупштине са средствима информисања,
- непосредно комуницира са редствима информисања,
- организује и води конференцију за новинаре,
- припрема и даје саопштења за јавност средствима информисања по овлашћењу Начелника општине,
- учествује у креирању и дневном ажурирању WEB странице општине и одговара за исту,
- припрема израду и учествује у изради билтена, брошура и сл. Општинске административне службе,
- одговара за стварање стандардног изгледа просторија за наступе општинских представника у јавности (грб, застава и других обиљежја),
- учествује у активностима у вези сарадње Општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о тој сарадњи,
- врши евиденцију приједлога, примједби и жалби грађана и обезбјеђује адекватну и благовремену доставу повратних информација корисницима,
- конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама општине најмање два пута годишње,
- учествује у изради и реализацији стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције Општине,
- сачињава програм рада и извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,
- одговара за законито и благовремено обављања послова и радних задатака,
- обавља и друге послове које му повјери шеф стручне службе и начелник општине.

Посебни услови:

ВСС или ВШС друштвеног смјера, положен стручни испит, радно искуство 3 године на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5.6. 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

5.7. Дактилограф

. Послови и задаци:

Дактилограф врши слиједеће послове:

- врши дактилографске послове на рачунару и писаћој машини,
- врши прекуцавање, сравањавање, 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

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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,
- оцјењује раднике у складу са прописима и обавља друге послове које му Начелник општине повјери.

Посебни услови: ВСС или 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. П 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. Домар

• Послови и задаци:

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

• Посебни услови: КВ радник.

• Број извршилаца: 1

6.5. Радник обезбјеђења

• Послови и задаци:

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

• Посебни услови: НК радник.

• Број извршилаца: 3

6.6. Возач

• 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.
- врши доставу поште за правна и физичка лица по налогу шефа Одсјека

- обавља и друге послове на које се распореди.

Посебни услови: ВК возач.

• Број извршилаца: 2

6.7. 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 један мјесец 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.

За вријеме трајања мандата Начелник општине може, за поједине области ангажовати највише два стручна савјетника, у смислу Закона о министарским, владиним и другим именованима РС ("СГ РС" број 25/03).

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе, број: 02/1-122/06 од 06.03.2006. године, објављен у ("Службеном гласнику општине Лопаре", број: 1/06), као и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе, број: 02/1-227/07 од 05.03.2007. године.

Члан 29.

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

**Број: 02/1- 492
Датум, 25.04..2007. године**

**НАЧЕЛНИК
Митар Зарић, с.р.**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04 и 118/05) и члана 9. Уредбе о начеларијском пословању републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске", број 1/04) и тачке 40. Упутства о спровођењу начеларијског пословања републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске", број 31/05), Начелник општине Лопаре, **д о н о с и**

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Утврђују се ознаке организационих јединица Административне службе начелника Општине Лопаре:

01 Скупштина општине

- 01/1-Предсједник скупштине општине
- 01/2-Секретар скупштине општине
- 01/3-Самостални стручни сарадник 1
- 01/4-Самостални стручни сарадник 2
- 01/5-Стручни сарадник
- 01/6-Технички секретар предсједника скупштине општине

02 Начелник општине

- 02/1-Начелник општине
- 02/2-Замјеник Начелника
- 02/3-Самостални или виши стручни сарадник за послове Начелника општине (секретар Начелника)
- 02/4-Виши стручни сарадник за цивилну заштиту
- 02/5-Виши стручни сарадник за управљање и надзор над информационам системом-администратор система
- 02/6-Технички секретар Начелника
- 02/7-Дактилограф

03 Одјељење за општу управу

- 03/1-Начелник одјељења
- 03/2-Шеф одсјека за управне послове и виши стручни сарадник за инвалидску заштиту
- 03/3-Виши стручни сарадник за борачку заштиту и цивилне жртве рата и категоризацију
- 03/4-Стручни сарадник за инвалидску заштиту и обраду података

- 03/5-Стручни сарадник за аутоматску обраду података, обрачун накнада и послови дактилографа
- 03/6-Стручни сарадник за опште и персоналне послове
- 03/7-Стручни сарадник за војну евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу
- 03/8-Шеф одсјека Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за грађанска стања
- 03/9-Виши стручни сарадник за информисање (инфо-пулт)
- 03/10-Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи
- 03/11-Стручни сарадник-матичар за МК Лопаре
- 03/12-Стручни сарадник-матичар за МК Пипери
- 03/13-Стручни сарадник-матичар за МК Прибој
- 03/14-Стручни сарадник-матичар за МК Корај
- 03/15-Стручни сарадник-матичар за МК Мртвица
- 03/16-Стручни сарадник-матичар за замјене и унос података
- 03/17-Стручни сарадник за протокол и катротеку
- 03/18-Стручни сарадник за послове архиве
- 03/19-Стручни сарадник за изборе и послове матичара

04 Одјељење за привреду

- 04/1-Начелник одјељења
- 04/2-Самостални стручни сарадник-санитарни инспектор
- 04/3-Самостални стручни сарадник-тржишни инспектор 1
- 04/4-Самостални стручни сарадник-тржишни инспектор 2
- 04/5-Виши стручни сарадник приватног предузетништва
- 04/6-Самостални стручни сарадник-пољопривредно-водопривредни инспектор
- 04/7-Самостални стручни сарадник за локални економски развој
- 04/8-Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности
- 04/9-Агенција за пружање стручних услуга у пољопривреди

05 Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

- 05/1-Начелник одјељења
- 05/2-Виши стручни сарадник за грађење, урбанистичко-планску документацију и контролу инвестиционо-техничке документације
- 05/3-Виши стручни сарадник за заједничку комуналну потрошњу, стамбене послове, накнаду за грађевинско земљиште и употребне дозволе за грађевинске објекте

- 05/4-Самостални стручни сарадник-инспектор за саобраћај и путеве
- 05/5-Самостални стручни сарадник-урбанистичко-грађевински инспектор
- 05/6-Самостални стручни сарадник-Начелник комуналне полиције
- 05/7-Самостални стручни сарадник- комунални полицајац
- 05/8-Дактилограф

06 Одјељење за финансије

- 06/1-Начелник одјељења
- 06/2-Виши стручни сарадник-Шеф рачуноводства
- 06/3-Виши стручни сарадник за буџет
- 06/4-Стручни сарадник за рачуноводство ОАС
- 06/5-Самостални стручни сарадник за инвестиције и рачуноводство мјесних заједница
- 06/6-Стручни сарадник за обрачун и благајну
- 06/7-Виши стручни сарадник-ликвидатор

07 Служба за заједничке послове

- 07/1-Шеф службе за зајдничке послове
- 07/2-Економ
- 07/3-Достављач поште

НАПОМЕНА: Организационе јединице 01 и 02 воде посебне протоколе и картотеку

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће од 01.01.2007. године и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
НАЧЕЛНИК**

рој: 02/1-1019/06
датум: 28.12.2006. године

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04), члана 1. и 3. Уредбе о преношењу евиденција о лицима која регулисала војну обавезу ("Службени гласник РС", број: 17/06), члана 41. и 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број:4/05), тачке 1., 2. и Закључка Владе РС ("Службени гласник РС", број: 111/06), Начелник општине, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Именује се Комисија за преузимање евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу од подручних организационих јединица досадашњег Министарства одбране Републике српске у слиједећем саставу:

1. Здравко Бјелетић, председник
2. Зора Миљановић, члан
3. Владислава Симеуновић, члан.

II

Задатак Комисије је да изврши преузимање евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу (докумената), друге помоћне евиденције и регистраторски материјал, објекте и канцеларијске просторе укључујући инвентар и друга средства од подручних организационих јединица досадашњег Министарства одбране Републике Српске.

Најкасније до 28.12.2006. године Комисија је дужна да изврши примопредају и сачини записник, те о томе обавијести Начелника општине.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Н а ч е л н и к

Број: 02/1-938/06
Датум, 11.12.2006. године

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.

Е П У Б Л И К А С Р П С К А
О П Ш Т И Н А Л О П А Р Е
Н а ч е л н и к о п ш т и н е

Број: 02/1-334/07
Датум, 29.03.2007. године

На основу члана 17. Закона о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", број: 4/00) и члана 5. Правилника о критеријумима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова возње приградских линија на подручју Општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 2/02), Начелник општине дана 30.03.2007. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану Комисије за усклађивање редова возње

I

У Комисију за усклађивање редова возње приградских линија на подручју општине Лопаре, именује се:

1. Мирко Пепић за председника,
2. Слободан Рикић, начелник Комуналне полиције општине Лопаре, за члана,
3. Мира Радовановић, референт за просторно уређење, за члана.

II

Задатак Комисије је да дана 11.04.2007. године у 10,00 часова води поступак усклађивања, доноси одлуке и одговарајућа тумачења појединих одредби Правилника о критеријумима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова возње приградских линија на подручју општине Лопаре.

III

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

ДОСТАВЉЕНО:

Члановима Комисије од 1 до 3,
Саобраћајном инспектору,
Евиденцији и
Архиви.

НАЧЕЛНИК

Митар Зарић, с.р.