

SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE LOPARE

GODINA 11 BROJ 5 LOPARE, 25. 6. 1965 g.

Glasnik izdaje Skupština opštine Lopare, a uređuje Redakciona komisija skupštine.
Glasnik izlazi po potrebi. Godišnja pretplata isnosi _____ dinara, a vrši se
u korist računa 715-111-634-08.

Na osnovu člana 18. Zakona o sredstvima za rad organa uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64) i člana 185. Statuta opštine Lopare ("Službeni glasnik opštine Lopare broj 1/64), Savjet radne zajednice opštinskih organa uprave i sekretar Skupštine opštine, sporazumno, d o n o s e

P R O G R A M

rada opštinskih organa uprave
opštine Lopare za 1965. godinu

I

Opštinski organi uprave opštine Lopare dužni su u 1965. godini blagovremeno i u skladu sa propisima izvršiti poslove koji su navedeni u ovom programu, a koji se, pored ostalog, zasnivaju i na planovima rada Skupštine opštine i opštinski savjeta.

II

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica (odsjeka u sastavu odjeljenja) dužni su da na osnovu ovog programa utvrđuju mjesečne operativne planove i da neprestano kontrolišu njihovo izvršenje.

III

Starješine osnovnih organa uprave u sporazumu sa rukovodiocima organizacionih jedinica (šefovima odsjeka) dužni su kod ocjene uspjeha u radu radnika uzeti prvenstveno u obzir izvršenje programa i plana rada kao jedno od najvažnijih mjerila za raspođjelu ličnog dohotka.

IV

Ovaj program stupa na snagu odmah, a primjenjivaće se od 1. januara 1965. godine.

Broj: 01-1495/1
16. marta 1965. godine
L o p a r e

SEKRETAR
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE,
Diko Vukić, s.r.

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE,
Vojo Cvjetinović, s.r.

P R O G R A M

rada opštinskih organa uprave Skupštine opštine Lopare
za 1965. godinu

Naziv unutrašnje organizacione jedinice, naziv i stručnost za radno mjesto i približi sadržaj poslova predviđenih za 1965. godinu	Broj predviđenih poslova (frekvencija)
---	--

1. SEKRETAR (visoka ili viša stručna sprema)

1. Pripremanje sjednica opštinske skupštine,	12
2. Staranje o izvršenju zaključaka sa sjednice Skupštine,	
3. Sjednice stručnog kolegija,	36
4. Sjednice Savjeta radne zajednice i kolektiva	30
5. Pripremanje zborova birača i zborova radnih ljudi i praćenje njihovog rada,	
6. Pripremanje programa rada Skupštine i njenih organa,	2
7. Vršenje nadzora nad izvršenjem programa rada organa uprave	
8. Prisustvovanje na sjednicama savjeta, komisija i drugih kolegijalnih organa Skupštine,	24
9. Vođenje brige za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje zadataka, kao i uskladjivanje rada upravnih organa	
10. Staranje o pravilnom i blagovremenom vođenju upravnog postupka u organima uprave,	
11. Priprema sprovođenja izbora za predstavničke organe društveno-političkih zajednica,	1
12. Pripremanje i podnošenje izvještaja Skupštini opštine o radu organa uprave u toku godine,	1
13. Staranje o blagovremenom podnošenju izvještaja o radu savjeta i drugih kolegijalnih organa Skupštine	1
14. Staranje o pripremanju prijedloga Društvenog plana i Budžeta Opštine,	
15. Staranje o izvršenju propisa o upravljanju i upotrebi sredstava namijenjenih za rad Skupštine i njenih organa,	
16. Učestvovanje na konsultacijama kod predsjednika i potpredsjednika Skupštine,	
17. Vođenje brige o sprovođenju propisa o disciplinskoj odgovornosti radnika u organima uprave,	

BIRO SEKRETARA

2. Referent za opšte poslove (srednja stručna sprema)

18. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova za sjednice Skupštine (pisanje poziva, prepis materijala, vođenje zapisnika, pakovanje i odprema materijala odbornicima i slično),	12
---	----

19. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova Komisije za predstavke i pritužbe građana, 20
20. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova zborova birača (popunjavanje oglasa, prepisivanje, kompletiranje i odprema materijala za rad zborova birača, primanje zapisnika sa zborova, vađenje zaključaka i primjedaba građana i dostavljanje istih nadležnim organima i službama na rješavanje), 4
21. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova Izborne komisije,
22. Vodjenje evidencije putnih naloga o korištenju putničkih automobila,
23. Vodjenje registra održanih sjednica Skupštine,
24. Vodjenje registra odluka i naredaba Skupštine,
25. Briga za čuvanje zapisnika sa sjednica Skupštine
26. Vodjenje administrativno-tehničkih poslova oko izavanja i odpremanja Službenog glasnika,
27. Davanje informacija građanima o vremenu prijema stranaka kod predsjednika, potpredsjednika i sekretara,
3. DAKTILOGRAF II-b klase (niža stručna sprema)

28. Vršiti prepisku i umnožavanje materijala u birou

ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE SLUŽBE

4. Načelnik (Viša stručna sprema)

29. Organizacija i nadzor nad radom u odelenju, 1
30. Izrada godišnjeg programa rada u Odelenju
31. Vodjenje kontrole zakonitosti rada radnika Skupštine i radnika ustanova nad kojima Skupština opštine vrši prava osnivača, 900
32. Izdavanje rješenja po ZJP-u 282
33. Pregledanje prispjele pošte i rasporedjivanje na referente u odelenju, 12
34. Prisustvovanje na sjednicama Skupštine, 8
35. Prisustvovanje na sjednicama Savjeta za opštu upravu i unutrašnje poslove, 2
36. Izrada analize o polugodišnjem rješavanju predmeta po ZJP-u, 1
37. Učestvovanje kod izrade dijela Budžeta iz oblasti društvenih službi, 2
38. Izrada izvještaja o radu odjeljenja, 30
39. Prisustvovanje sjednicama SRZ-e i kolektiva, 30
40. Prisustvovanje sjednicama stručnog kolegija, 2
41. Pripremanje materijala za zborove birača iz oblasti društvenih službi, 18
42. Prisustvovanje na sjednicama odborničkih komisija (Kadrovske komisije, Komisije za propise itd),

43. Pripremanje izbora za predstavničke organe društveno-političkih zajednica, 1
44. Proučavanje i preglaganje mjera za unapredjenje organizacije rada i tehnike poslovanja opštinske uprave,
45. Prisustvovanje na sjednicama komisija (Komisije za stambena pitanja, za imenovanja direktora radnih organizacija i slično),
46. Vodjenje brige za radnu disciplinu radnika u odjeljenju,
47. Obilazak mjesnih ureda radi uvida u njihov rad, 10
48. Preduzimanje upravnih mjera za obezbjeđenje rada radnih organizacija iz oblasti društvenih službi,
49. Učestvovanje na konsultacijama sa predsjednikom i sekretarom Skupštine,

ODSJEK ZA BUDŽET I OPŠTU UPRAVU

5. Šef Odsjeka i referent za opštu upravu i personalne poslove (srednja stručna sprema)
50. Personalni poslovi radnika organa uprave Skupštine (vodjenje propisane evidencije, personalni listovi, matična knjiga zaposlenih, evidencija odsustvanja radnika, prijave i odjave zavodu za socijalno osiguranje, prijave Zavodu za zapošljavanje), 950
51. Sekretarski poslovi SRZ-e, Komisija SRZ-e (Komisije za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Komisije za ocjenjivanje rezultata rada), Komisije za stipendije, Savjeta za opštu upravu i unutrašnje poslove, Komisije za odlikovanja i drugo,
52. Vodjenje registra samostalnih ustanova i izdavanje rješenja o upisu, promjenama i brisanju, 20
53. Učestvovanje u sastavljanju prijedloga Budžeta opštine i podnošenje izvještaja o izvršenju istog, 2

PRIJEMNA KANCELARIJA

6. Referent prijemne kancelarije (srednja stručna sprema)
54. Pružanje pravne pomoći strankama 3.800
55. Prepis raznih dokumenata 800
56. Izdavanje uvjerenja o zajedničkom kućanstvu, 500
57. Saslušavanje svjedoka u vezi sa izdavanjem uvjerenja o zajedničkom kućanstvu, 1.000
58. Upisivanje zahtjeva u popis akata, 500
59. Prijem i upućivanje stranaka kod odgovarajućih službi radi ostvarivanja svojih prava, 1.200

60. Vodjenje knjige telefonskih razgovora i upisivanje istih,	550
61. Pozivanje referenata radi obavljanja telefonskih razgovora prilikom telefonskog poziva,	500

EKONOMAT

7. Rukovaoc imovine i inventara (srednja stručna sprema)	
62. Pisanje dopisa i naloga za razne opravke i narudžbe materijala i inventara	560
63. Zavodjenje računa u knjigu usluga i ostala obrada	280
64. Razna knjiženja po fakturama i katricе inventara, sitnog inventara i potrošnog materijala	2.100
65. Zaključivanje kartica na kraju godine,	200
66. Ubračunavanje odpisa na kraju godine,	300
67. Izdavanje potrošnog materijala i drugog materijala po trebovanjima,	360
68. Izrada mjesečnih izvještaja o izdatom potrošnom materijalu,	12
69. Izrada ugovora o izvršenim uslugama,	10
70. Vodjenje kartica u registre kartona,	250
71. Vodjenje evidencije stručnih knjiga i časopisa,	60
72. Ispostavljanje faktura drugim licima,	12
73. Pisanje reversa za izdati inventar,	12
74. Postavljanje inventarskih pločica na inventarske predmete,	300
75. Evidencija ličnih zaduženja za inventarske predmete,	34
76. Rad sa popisnom komisijom prilikom godišnjeg inventarisanja,	1
77. Trebovanje i izdavanje karata K - 15,	350
78. Nabavka ogrevonog materijala za Skupštinu i mjesne urede,	
79. Nabavljanje materijala i hrane za predvojničku obuku,	1
80. Kontrola na radom radnika koji vrše opravke zgradae i inventara Skupštine,	6

PISARNICA I ARHIVA

8. Voditelj djelovodnika (niža stručna sprema)	
81. Prijem i zavodjenje pošte u djelovodnik i raznošenje referentima po dostavnim knjigama	8.000
82. Prijem obradjene pošte od referenata za otpremu i razduživanje u dostavnim knjigama,	6.500
83. Udpremanje pošte (kovertiranje, markiranje i zaključivanje knjige za otpremu pošte,	100.000
84. Razduživanje pošte u djelovodniku,	8.000
85. Izvještaj o riješenim i neriješenim predmetima,	4
86. Obračuni o utrošenom novcu za otpremu pošte,	10
87. Vodjenje registara po prezimenu i nazivu,	6.500

88. Obavljanje usluga strankama (stavljjanje pečata na zdravstvene legitimacije, radne knjižice, pasoše, uvjerenja, poništavanje takse i ostalo)	12.000
9. <u>ARHIVAR</u> (niža stručna sprema)	
89. Preuzimanje pošte od voditelja djelovodnika	10.000
90. Udlaganje pošte po arhivskim znacima,	10.000
91. Iznalaženje i uvidjaj pošte i zaduženje po reversima prilikom zahtjeva referenata,	3.000
92. Vodjenje rokovnika,	1.500
93. Ispisivanje šifri na fasciklima	200
10. <u>MATIČARU LOPARAMA</u> (niža stručna sprema)	
94. Upis rodjenih u matične knjige rodjenih i prepis u duplikat,	352
95. Vjenčanja sa prepisom u duplikat,	67
96. Upis umrlih u matičnu knjigu umrlih u duplikat i index.	75
97. Izdavanje rodni listova,	1.015
98. Izdavanje vjenčanih listova,	159
99. Izdavanje matičnih listova umrlih	72
100. Izdavanje uvjerenja o državljanstvu	83
101. Izdavanje uvjerenja o biračkom pravu glasa	57
102. Izdavanje smrtovnica redovno	
103. Saslušavanje svjedoka za naknadno izdavanje smrtovnica,	
104. Saslušavanje svjedoka za izdavanje uvjerenja da bračni drug nije stupio u brak poslije smrti jednog od bračnih drugova	20
105. Postupak oko utvrđivanja očinstva i upis	35
106. Ispunjavanje formulara za ličnu kartu	600
107. Upisivanje promjena u matičnim knjigama	200
108. Izdavanje uvjerenja da lice nije upisano u matičnu knjigu rodjenih	50
109. Upis novorođenčadi u knjigu državljana	400
110. Prijem i rješavanje pošte predmeta	700
111. Sastavljanje statističkih mjesečnih izvještaja	12
112. Sastavljanje statističkih tromjesečnih izvještaja	4
113. Vjera prepisa raznih dokumenata	1.000
114. Prepisivanje izvoda iz opštih biračkih spiskova	28
115. Provjera biračkih spiskova po biračkim mjestima	14
116. Donošenje rješenja za lica koja se brišu iz opšteg biračkog spiska	260

BUDŽET, RAČUNOVODSTVO I FONDOVI

11. Referent za budžet, računovodstvo i fondove (srednja stručna sprema)	
117. Izračunavanje bruto prihoda, izravnanja budžetskih prihoda, vlastitih prihoda za budžet, rasodjela sredstava na federaciju, Republiku i opštinu,	3
118. Pripremanje prijedloga budžeta	1

119.	Pripremanje tromjesečnog plana za privremeno finansiranje budžeta,	1
120.	Izrada finansijskog plana upravnog organa	2
121.	Izrada finansijskog plana Fonda zajedničke potrošnje i Rezervnog fonda upravnog organa,	1
122.	Učestvovanje kod izračunavanja i sastavljanja finansijskih planova fondova	2
123.	Pripremanje i sastavljanje tromjesečnog plana po budžetu,	4
124.	Sastavljanje izvještaja za banku, predsjednika, sekretara i načelnika o stanju budžetskih sredstava i fondova,	4
125.	Pripremanje dokumentacije za uzimanje kredita,	2
126.	Dostavljanje određene dokumentacije za sjednicu Savjeta za plan i finansije,	
127.	Pregled nad pravilnom raspodjelom budžetskih sredstava na korisnike budžeta i fondova kod banke,	
128.	Ispravka kontnog plana u dvojnomo knjigovodstvu,	
129.	Kontiranje prihoda i rashoda i knjiženje	
130.	Vodjenje evidencije o stanju zajmova,	
131.	Prikupljanje i sastavljanje izvještaja po budžetu i fondovima i za samostalne ustanove po određenim obrascima,	4
132.	Prikupljanje materijala za sastavljanje rebalansa po budžetskoj šemi,	1
133.	Izrada završnog računa budžeta, finansijskog plana upravnih organa i ostalih računa,	2
134.	Rad na budžetskom knjigovodstvu,	

FONDOVI

FOND ZA ŠKOLSTVO

135.	Izračunavanje plana prihoda Fonda,	2
136.	Izračunavanje plana rashoda Fonda za pojedine škole i za ostale rashode Fonda,	20
137.	Sastavljanje prijedloga završnog računa s godišnjim izvještajem na bankovnim obrascima,	1
138.	Izračunavanje mjesečne dotacije i izdavanje naloga za dotaciju,	180
139.	Likvidacija ostalih isplata po računu Fonda,	
140.	Knjiženje prihoda i rashoda Fonda,	
141.	Sravnjenje evidencije Fonda sa bankom,	
142.	Dostavljanje izvještaja o stanju Fonda,	4
143.	Rješavanje pošte koja se odnosi na Fond za školstvo,	

OSTALI FONDOVI

144.	Sastavljanje prijedloga godišnjeg finansijskog plana prihoda i rashoda,	22
145.	Sastavljanje završnog računa i izvještaja,	6
146.	Usklađivanje pozicija prihoda i rashoda s bančinom evidencijom,	
147.	Likvidacija računa izdavanje naloga za isplatu,	
148.	Izvještaj o stanju sredstava fondova u toku godine za 4 tromesečja,	44

149. Obavljanje poslova kod svih fondova (Fonda za unapredjenje šuma, Fonda za stočarstvo, Fonda za putove, Fonda socijalnih ustanova, Rezervnog fonda i Fonda zajedničkih rezervi privrednih organizacija, Fonda za školovanje djece učesnika NOR-a, Zdravstvenog investicionog fonda i Fonda za kulturu i fizičku kulturu) kao i kod Fonda za školstvo navedene pod rednim brojem 135 do 143,

RAČUN INVALIDSKE ZAŠTITE

150. Likvidacija računa za isplatu,
151. Zavodjenje računa u popis akata,
152. Kontrola i registar svih uputnica po računu invalidske zaštite,
153. Izdavanje naloga za isplatu po spiskovima uputnica, 4.100
154. Vodjenje ambaričkog žurnala o utrošku sredstava po računu invalidske zaštite,
155. Tromjesečno dostavljanje izvještaja o izvršenju rashoda po invalidskoj zaštiti 4
12. BLAGAJNIK (srednja stručna sprema)
156. Isplaćivanje ličnih dohodaka (Upisivanje ličnih dohodaka u likvidacione kartone, sastavljanje isplatnih lista, obračun doprinosa popunjavanje virmanskih naloga i čekova odbijanje potrošačkih kredita, obračunavanje naknade za bolovanja, podizanje ličnih dohodaka u banci isplaćivanje, sastavljanje mjesečnih izvještaja) 12
157. Isplaćivanje putnih naloga (podizanje gotovine u banci i ulaganje likvidiranih putnih računa u registar) 1.250
158. Isplaćivanje naknade odbornicima za prisustvo- vanje na sjednicama Skupštine, savjetima, komi- sijama i upravnim odborima fondova, pisanje spe- cifikacije i podizanje gotovine u banci 260
159. Vodjenje blagajničkog dnevnika 282
160. Trimanje i izdavanje gotovine iz blagajne (knji- ženje gotovinskih uplata u kartice, evidencija dužnika, zaključivanje kartica o uplatama) 650
161. Knjiženje blagajničkih izdataka (knjiženje gotovi- nskih isplata u pojedine kartice i zaključivanje) 2.000
162. Polaganje gotovine u banku (ispunjavanje čekovnih uplatnica) 250
163. Kontrolisanje računa za plaćanje u gotovu, likvi- diranje i podizanje gotovine u banci, ulaganje obradjenih računa u registar, 360
164. Sastavljanje spiskova korisnika socijalnih pomo- ci, pomoći ŽFT, kadrovačkih pomoći, djece smje- štene u tuđim porodicama, djece učesnika rata na školovanju, korisnika boračke pomoći, pravlje- nje naloga i čekova za podizanje gotovine iz banke i podjela novca po spiskovima 72

165. Popunjavanje uputnica i spiskova stipendistima i djeci ZFT na školovanju, pravljenje čekova i naloga i predaja u banku, 24
166. Pravljenje čekova ratnim vojnim invalidima radi podizanja novca u banci prilikom putovanja na ljekarske preglede i liječenja,
167. Vodjenje evidencije i naplata novca od stranaka za privatne izlaske geometra,
168. Pravljenje čekova i podizanje gotovine u banci radi otpreme regruta,

13. DAKTILOGRAF U OPŠTOJ UPRAVI (niža stručna sprema I - b klasa)

16 9. Vršiti prepisku i umnožavanje materijala u Odsjeku za budžet i opštu upravu

ODSJEK ZA DRUŠTVENE SLUŽBE

14. Referent za invalidsku i boračku zaštitu (srednja stručna sprema)
170. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na porodičnu invalidninu 10
171. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na ličnu invalidninu 20
172. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na rehabilitaciju ličnih invalida, 3
173. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na opšti invalidski dodatak 210
174. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na posebni invalidski dodatak, 45
175. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na dodatak na djecu, 25
176. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu na ortopedski dodatak, 10
177. Vodjenje postupka i donošenje rješenja o pravu za nabavku motornog vozila, 1
178. Rad na kompletiranju predmeta za kupovinu vozila uz regres RVI 2
179. Poslovi oko upućivanja invalida u prirodna lječilišta 25
180. Poslovi oko obezbjeđenja ortopedskim pomagalicama invalida (narudžba i knjiženje) 80
181. Izdavanje zdravstvenih legitimacija invalidima korisnicima zdravstvene zaštite, 80
182. Ponovne ovjere zdravstvenih legitimacija korisnicima zdravstvene zaštite, 250
183. Izdavanje legitimacija za povlaštenu vožnju ličnim invalidima, 110
184. Izdavanje objava za povlaštenu vožnju porodičnim invalidima 60
185. Izdavanje objava za besplatnu vožnju porodičnim i ličnim invalidima, 280
186. Izdavanje naloga za isplatu putnih troškova invalidima, 150

187. Izrada statističkih izvještaja o invalidskoj zaštiti,	4
188. Poslovi izdavanja naloga za isplatu računa zdravstvene zaštite invalida,	200
189. Dio poslova Savjeta o invalidskoj zaštiti,	1
190. Dio poslova oko izrade programa socijalne zaštite (dio invalidske zaštite)	1
191. Pripremanje prijedloga za komisiju za penzionisanje NOR-a	50
192. Pripremanje predloga Komisiji za dodjeljivanje pomoći učesnicima i porodicama učesnika NOR-a do donošenja rješenja.	35
193. Vodjenje evidencije predloženih učesnika NOR-a za penziju ili boračku pomoć,	85
194. Vodjenje postupka, izdavanje rješenja i naloga za isplatu boračkog dodatka,	30
195. Pripremanje materijala za sjednicu upravnog odbora Fonda za školovanje djece učesnika NOR-a i donošenje rješenja po zaključcima Upravnog odbora fonda,	120
196. Evidencija djece učesnika NOR-a kojima su dodjeljene pomoći za školovanje	60
197. Izvještaji o boračkoj zaštiti saveznm i republikim organima,	2
198. Dio poslova savjeta iz oblasti boračke zaštite,	2
199. Poslovi sekretara Savjeta za zdravlje i socijalnu zaštitu,	9
15. Referent za starateljstvo i socijalni rad (Viša stručna sprema)	
200. Prijedlozi i mišljenja sudu o dodjeljivanju djece u slučaju razvoda braka,	40
201. Prijedlozi i mišljenja sudu za oduzimanje roditeljskih prava,	1
202. Sekretarski poslovi Komisije za brigu o djeci i omladini i izdavanje rješenja	5
203. Starateljski poslovi oko maloljetnika (stavljajnje pod starateljstvo i ostali poslovi u vezi s tim)	10
204. Starateljstvo nad odraslim licima (stavljajnje pod starateljstvo i ostali poslovi u vezi s tim)	5
205. Posebni slučajaji starateljstva (stavljajnje pod starateljstvo i ostali poslovi u vezi s tim)	5
206. Sredjivanje imovinskih prilika lica pod starateljstvom (procjena inovine i drugo)	12
207. Briga nad imovinom lica pod starateljstvom (staratelji polažu račune o inovini)	20
208. Privremena dodjela djece roditeljina do konačne odluke suda,	20
209. Usvojenja (provjeravanje i utvrđivanje moralnih kvaliteta usvojitelja i sastavljanje ugovora)	2
210. Rad sa maloljetnim prestupnicima (pripremanje prijedloga sudu, te prisustvu na raspravama)	15
211. Nadzor nad maloljetnim predstavnicima (pojačan nadzor starateljskog organa),	20

212.	Upućivanje porodice i roditelja na pojačan nadzor nad maloljetnim predstavnicima po presudi suda	10
213.	Upućivanje maloljetnih predstupnika u zavode	
214.	Davanje prijedloga za prestanak već utvrđenih vaspitnih mjera kod maloljetnika	
215.	Posebna briga o maloljetnim predstavnicima po povratku iz zavoda i prestanku vaspitnih mjera	
216.	Kategorizacija defektne djece (pribavljanje podataka o defektnoj djeci, kategorizacija i otvaranje dosiea defektne djece)	2
217.	Upućivanje kategorisane djece u specijalne škole ili druge ustanove i porodice,	
218.	Briga o defektnoj djeci (evidencija daljnog razvoja, plaćanje ustanovama i porodicama i slično)	20
219.	Smještaj djece u tuđe porodice (pronalaženje porodice, sklapanje ugovora, te poslovi iz nadležnosti savjeta u vezi s tim).	15
220.	Smještaj starih i iznemoglih lica u socijalne ustanove ili u tuđe porodice,	10
221.	Pomoć majkama sa vanbračnom djecom u obezbjeđenju djece, (utvrđivanje očinstva, zapošljavanje i slično),	5
222.	Posebna briga o porodicama osuđenih žita (prijedlozi za pomoć porodicama i licima oduštenim sa izdržavanja kazne,	8
223.	Učestvovanje u radu Komisije prilikom dodjeljivanja socijalnih pomoći,	5
224.	Rad na suzbijanju prostitucije kod omladine (nerada, skitnje i slično),	3
225.	Sekretarski poslovi komisije za pomoć licima oduštenim iz KPD	8
226.	Pripremanje potrebnih materijala za savjet iz oblasti starateljstva,	5
227.	Izrada dijela izvještaja republičkim organima iz oblasti starateljstva,	2
228.	Izrada dijela programa mjera iz oblasti socijalne zaštite (starateljstva)	1
229.	Saradnja sa društvenim organizacijama koje rade na poslovima bliskim starateljstvu (prisustvu na sastancima i dogovorima)	3
230.	Izdavanje uvjerenja iz oblasti starateljstva	25
231.	Obrada podataka i davanje mišljenja o socijalnim indikacijama o potrebi dozvoljavanja prekida trudnoće,	80
16. <u>Referent za socijalnu zaštitu (srednja stručna sprema)</u>		
232.	Vodjenje postupka do donošenja rješenja o dodjeljivanju pomoći materijalno neobezbedjenim licima (izrada rješenja).	200
233.	Vodjenje postupka i izrada rješenja o pomoći porodicama kadrovaca,	25
234.	Vodjenje postupka i izrada rješenja o jedno-kratnim pomoćima,	50

235. Vodjenje postupka i izrada rješenja o pomoći porodicama ZFT-a i djeci ZFT-a na školovanju,	60
236. Vodjenje postupka i izrada uvjerenja iz oblasti socijalne zaštite,	120
237. Uvodjenje - registracija izmjena i dopuna u novčanim kartonima invalida (lične i porodične invalidnine, opšti invalidski dodatak, posebni invalidski dodatak, dječiji dodatak, rehabilitacija, potrošački krediti itd).	310
238. Popunjavanje čekovnih uputnica invalidina za opšti invalidski dodatak, posebni invalidski dodatak, dječiji dodatak, naknada za rehabilitaciju,	2.410
239. Knjiženje u likvidacione kartone invalidskih primanja,	1.400
240. Doznaka invalidima porodične i lične invalidnine od 8 do 10 grupe,	200
241. Popunjavanje čekovnih uputnica korisnicima boračke pomoći,	360
242. Vjera receptata korisnicima svih vrsta pomoći za koje Skupština snosi troškove liječenja,	900
243. Provjera i davanje naloga za isplatu bolničkih računa svih korisnika pomoći,	120
244. Izrada dijela izvještaja o socijalnoj zaštiti za potrebe republičkih organa,	1
245. Izrada izvještaja "SZ" za potrebe republičkih organa,	2
246. Pripremanje materijala za sjednice savjeta iz oblasti socijalne zaštite,	6
<u>17. Referent za zdravlje i sanitarnu inspekciju</u> <u>(srednja stručna sprema)</u>	
247. Kontrola higijenskih i sanitarnih prilika u pekarama,	12
248. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika u mesarama,	18
249. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika u prodavnicama prehrambenih proizvoda,	60
250. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika u ugostiteljskim objektima,	12
251. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika u objektima društvene ishrane,	4
252. Kontrola ispravnosti za ishranu životnih namirnica,	2
253. Donošenje rješenja o zabrani rada ili otklanjanju nedostataka,	120
254. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika kod školskih objekata,	27,
255. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika nad javnim vodnim i higijenskim objektima,	10
256. Kontrola sanitarnih i higijenskih prilika u objektima zdravstvene službe,	15
257. Kontrola nad sprovođenjem odluke o održavanju čistoće,	15

258.	Kontrola nad izvodjenjem vakcinisanja stanovništva u 1965. godini,	30
259.	Donošenje rješenja o otklanjanju nedostataka kod škola, vodnih i higijenskih objekata i objekata zdravstvene službe,	5
260.	Kontrola nad praćenjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,	10
261.	Kontrola nad osobljen koje radj u proizvodnji i prometu sa životnim namirnicima,	30
262.	Provjera bolničkih računa privatnika i davanje naloga za isplatu istih	120
263.	Pripremanje podataka obveznika za vakcinaciju u 1965. godini,	2
264.	Pripremanje i isticanje obavijesti o obaveznim vakcinacijama,	30
265.	Saradnja sa radnim i društvenim organizacijama	
266.	Nadzor nad radom zdravstvenih ustanova u smislu člana 137. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i organizaciji zdravstvene službe ("Sl.list 8/63)	1
267.	Sprovedjenje odredaba člana 156. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i organizaciji zdravstvene službe,	10
268.	Svi izvještaji o zdravstvenoj zaštiti i sanitarnoj inspekciji,	8
269.	Dio poslova Savjeta za zdravlje i socijalnu zaštitu (poslovi zdravlja i sanitarne inspekcije)	5
<u>18. Referent za prosvjetu, kulturu i fizičku kulturu (srednja stručna sprema)</u>		
270.	Prikupljanje podataka o problemima i opštem stanju školstva, (prijedloge i izvještaje)	2
271.	Poslovi sekretara Savjeta za prosvjetu, kulturu i fizičku kulturu,	10
272.	Poslovi oko priprema upravnih mjera i propisa ot- organizaciji školstva (osnivanje, ukidanje, otvaranje novih odjeljenja i drugo),	2
273.	Poslovi za sprovedjenje mjera o obaveznom pohađanju škola (prinudne mjere nad roditeljima i nadzor nad upisom djece u školu,	100
274.	Poslovi nadzora nad zakonitošću rada škola (konkretni uvid u svim školama)	28
275.	Vodjenje postupka i donošenje rješenja o polaganju ispita u vanrednim rokovima,	10
276.	Poslovi sekretara Fonda za školstvo,	5
277.	Poslovi sekretara Fonda za kulturu i fizičku kulturu,	4
278.	Poslovi oko razvoja mreže biblioteka, čitaonica, zaštita spomenika kulture i drugih kulturnih institucija,	3
279.	Staranje o unapredjenju fizičke kulture i predlaganje odgovarajućih mjera	
280.	Staranje na osnovnom obrazovanju odraslih	
281.	Pripremanje svih vrsta izvještaja o školstvu, kulturi i fizičkoj kulturi,	3
282.	Izrada dijela društvenog plana i budžeta za prosvjetu, kulturu i fizičku kulturu,	1

19. Prosvjetni savjetnik za razrednu nastavu
(srednja stručna sprema)

283.	Poslovi oko vršenja nadzora nad radom u razrednoj nastavi u osnovnim školama (u 6 matičnih i 6 samostalnih škola),	56
284.	Rad na praćenju i proučavanju pojava, problema i rada u školama,	28
285.	Rad na praćenju i proučavanju pojava, problema i rada u školama,	5
286.	Poslovi oko pružanja pomoći nastavnom osoblju u njihovom radu i stručnom usevršavanju,	80
287.	Poslovi oko proučavanja posebne problematike pojedinih razreda osnovne škole (uopštavanje programa, praćenje, primjena oblika i metoda rada, sredstava i slično),	4
288.	Priprema materijala za sjednice savjeta iz oblasti ove službe,	4
289.	Nadzor nad urednim vođenjem i bavljenjem vanrednih ispita i sredjivanja dokumentacije o ovim ispitima,	6
290.	Poslovi oko staranja i urednog vođenja pedagoške dokumentacije u školama,	12
291.	Proučavanja iz oblasti nastave (prezentiranje nastavnom osoblju)	7
292.	Poslovi na prikupljanju, sredjivanju i obradivanju izvještaja škola, zapisnika o pregledu rada škola i pravljenju sumara,	95
293.	Poslovi na prikupljanju, sredjivanju i proučavanju programa rada škola, podjele predmeta na nastavnike i pismene primjedbe na zakonsku opravdanost i realnost programiranja,	24
294.	Poslovi na odobravanju programa rada i podjele predmeta na nastavnike,	12
295.	Evidencija o nastavnom kadru o održanim seminarima, savjetovanjima, konferencijama i stručnom usavršavanju upravitelja škola,	22
296.	Uvid u sprovođenje programa za obrazovanje odraslih,	3
297.	Ubilazak odjeljenja za obrazovanje odraslih, pružanje pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom ovih odjeljenja,	6
298.	Proučavanja organizacije rada, obezbjeđenje sredstava i udžbenika za odjeljenja za obrazovanje odraslih i evidencija o broju odjeljenja i polaznika (analiziranje rada ovih odjeljenja),	3
299.	Rad na profesionalnoj orijentaciji (praćenje i proučavanje rada na profesionalnoj orijentaciji učenika u osnovnoj školi, saradnja sa službama za profesionalnu orijentaciju i obradivanje materijala koji mogu korisno poslužiti za ovaj rad)	5
300.	Administrativni poslovi (prepiska sa školama, poslovi upravnog postupka prema ovlaštenju stariješine, vođenje dokumentacije u svome radu i slično),	15

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

20. Šef Odsjeka i referent za ZARIK, konfiskacije i PZF (viša stručna sprema)
301. Rješavanje na licu mjesta - na terenu zaostalih i do sada ne riješenih predmeta po ZARIKU u zajednici sa geometrom, 25
302. Rješavanje na licu mjesta - na terenu zaostalih i do sada ne riješenih predmeta po PZF u zajednici sa geometrom, 61
303. Rješavanje na licu mjesta - na terenu zaostalih i do sada ne riješenih predmeta po osnovi konfiskacija, 41
304. Provjera na licu mjesta - na terenu u Šibošnici vjerodostojnosti kupoprodajnih ugovora između bivše opštine Šibošnica i privatnih lica i ZZ Šibošnica i privatnih lica, 74
305. Ustojavanje privremene evidencije opšte-narodne imovine i to:
- prepis katastarski PL,
 - izrada rekapitulacija,
 - unošenje katastarskih podataka u formulare,
 - upoređivanje katastarskih podataka sa zbirkom isprava,
 - provjeravanje podataka na terenu,
 - ustrojavanje evidencije zgrada opšte-narodne imovine,
 - izvršenje ovih poslova potrebno je 145 dana rada u čijem izvršavanju će učestvovati i referent za evidenciju opšte-narodne imovine.
21. Referent za nacionalizacije, eksproprijacije i uzurpacije (srednja stručna sprema)
306. Izvršenje pripremnih radnji za sprovođenje postupka uzurpacija izvršenih na području ove opštine (izlazak komisije na lice mjesta za područje od najmanje 3 katastarske opštine koja će ustanoviti i zapisnički konstatovati o kakvom se zemljištu radi),
307. Rješavanje na licu mjesta predmeta o uzurpacijama u zajednici sa geometrom, 25
308. Rješavanje na licu mjesta i drugih poslova iz ove oblasti,
22. Referent za prenos zemljišta (srednja stručna sprema)
309. Identifikacija zemljišta opšte-narodne imovine na terenu, 180
23. Referent za evidenciju opšte-narodne imovine (srednja stručna sprema)
310. Ustrojavanje evidencija opšte-narodne imovine, navedene pod rednim brojem 306.

	Pored navedenih poslova ovog Odsjeka, a nakon obavljenih radova na terenu potrebno je donijeti i odgovarajuća akta - rješenja,	152
311.	Ovaj Odsjek će također u toku godine izdati na osnovu člana 82. ZIPZ-a uvjerenja,	85
312.	Sklapanje i izrada ugovora o prometu nekretnina ONI,	30
313.	Sprovođenje postupka oko utvrđivanja prava vlasništva nad zgradama "gradjevine"	8
314.	Izrada rješenja nakon dobivene saglasnosti Savjeta za plan i finansije o kupovini, odnosno prodaji zemljišta ONI, čiji su organi korištenja zemljoradničke zadruge,	40
315.	Podnošenje izvještaja i davanje objašnjenja Sreskom javnom pravobranilaštvu po predmetima iz oblasti ONI	

ODJELJENJE ZA PRIVREDU I PRIHODE

24. Načelnik Odjeljenja (viša stručna sprema)

316.	Organizacija, nadzor i ocjenjivanje rada u Odjeljenju,	
317.	Vrši nadzor za izradu programa rada Odjeljenja godišnjih i mjesečnih,	
318.	Kontroliše zakonitost rada službenika i blagovremeno izvršenje rada,	
319.	Izdavanje rješenja i drugih akata upravnog postupka,	700
320.	Pregled pošte i raspodjela po odsjedima,	282
321.	Priprema i vođenje sastanaka i stručnog usavršavanja u Odjeljenju,	4
322.	Prisustvovanje na sjednicama Skupštine,	12
323.	Prisustvovanje na sjednicama Savjeta za privredu i komunalne poslove i Savjeta za plan i finansije,	20
324.	Analizira izvještaj o stanju neriješenih predmeta u upravnom postupku,	2
325.	Analizira izvještaj o stanju neriješenih predmeta Odjeljenja,	2
326.	Učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja	1
327.	Izrada poslovnika za Savjet i komisije,	2
328.	Prisustvuje na sjednicama stručnog kolegijuna,	30
329.	Prisustvovanje na sjednicama samoupravnih organa kod privrednih organizacija,	20
330.	Prati izvršenje planova privrednih organizacija, analizira rad i ukazuje na nedostatke,	
331.	Posređuje kod saradnje privrednih organizacija na području opštine kao i prilikom medjuopštinske saradnje,	
332.	Učestvuje u izradi prijedloga Društvenog plana opštine,	1
333.	Učestvuje u izradi planova Fonda za putove, Investicionog fonda i komunalno stambenog fonda,	3

334. Učestvuje u izradi Prijedloga odluke o usmjera-
vanju sredstava, 1
335. Vršiti i sve druge poslove u vezi sa unapredjenjem
privrede na području opštine,

ODSJEK ZA PRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

25. Šef Odsjeka i referent za privredu
(viša stručna sprema)

336. Priprema materijala za sjednicu Savjeta za
privredu i komunalne poslove, 7
337. Izrada rješenja o odobrenju pravila i ugovora
kod privrednih organizacija, 5
338. Izrada rješenja o osnivanju samostalnih zana-
tskih radnji, 45
339. Izrada rješenja za obavljanje zanatske djelatno-
sti privremeno, 30
340. Izrada rješenja za vođenje ugostiteljskih uslu-
ga van radnog mjesta, 10
341. Izrada rješenja o osnivanju preduzeća i radnji, 2
342. Sastavljanje ugovora i vođenje evidencije u
vezi sa svim privrednim i komunalnim radovima
opštine, 28
343. Izrada izvještaja o radu Savjeta za privredu i
komunalne poslove, 1
344. Izrada izvještaja o radu organa uprave za
Odsjek, 1
345. Izrada izvještaja po ZUP-u za Odsjek, 3
346. Rješavanje prispjele i vlastite pošte, 200
347. Prijem, pregledanje, signiranje i potpis
pošte za Odsjek, 1.500
348. Evidentiranje i izdavanje potvrda zanatlijama
koji se bave zanatskom djelatnošću kao
sporednim zanimanjem, 45,
349. Izrada normativnih akata iz oblasti privrede i
komunalnih poslova (odluke) 7
350. Priprema dokumentacije za nacрте društvenog plana
iz oblasti privrede, 1
351. Sastavljanje pregleda izvršenja društvenog plana, 3
352. Izrada finansijskog plana Odsjeka za privredu i
komunalne poslove namijenjen za održavanje putova
III i IV reda, 1
353. Nabavka materijala za održavanje objekata na
putov ima i ugovaranje poslova sa drugim licima 30
354. Vođenje evidencije po investicionoj izgradnji
i izrada ekonomsko-tehničke dokumentacije, 5
355. Vođenje pojedinačnih slučajeva iz oblasti ruda-
rstva, turzima, gradjevinarstva i ostalih privred-
nih oblasti koje nisu razvijene na opštini, 10

26. Referent za poljoprivredu i poslove poljo-
privredne inspekcije (srednja stručna sprema)

356. Saradnja sa privrednim organizacijama iz oblasti
poljoprivrede, veterinarstva i vodoprivrede,

357. Upravni poslovi iz oblasti poljoprivrede (donošenje rješenja, izdavanje uvjerenja, podnošenje zahtjeva za pokretanje administrativno-kaznenog postupka i drugo),
358. Prikupljanje podataka i izrada informacije o pripremama za proljetnu sjetvu i donošenje plana sjetve,
359. Izvještajna služba o praćenju izvršenja plana proljetne sjetve, registrovanje podataka i dostavljanje izvještaja određenoj službi sreza,
360. Prikupljanje podataka i izrada informacije o izvršenju plana proljetne sjetve,
361. Prikupljanje podataka i sastavljanje informacije o pripremama za jesenju sjetvu i donošenje plana sjetve,
362. Izvještajna služba o praćenju izvršenja plana jesenje sjetve, prikupljanju i registrovanju podataka i slanje izvještaja određenog službi sreza,
363. Prikupljanje podataka i sastavljanje informacije o izvršenju plana jesenje sjetve,
364. Organizacija i rad na zaštiti bilja i stoke od zaraznih bolesti i štetočina, suzbijanje gubara i drugo,
365. Izdavanje stočnik^h pasosa i prijevod,
366. Vodjenje registra o tovu stoke i registrovanje prijave,
367. Pripreme za licenciranje (odabiranje) muških priplodnih grla bikova i pastuva,
368. Poslovi poljoprivredne inspekcije po Zakonu o poljoprivrednoj inspekciji i sprovođenje odluke o promjeni agrotehničkih mjera,
369. Učestvovanje na sjednici komisije za suzbijanje gubara, štaba za proljetnu i jesenju sjetvu i vodjenje evidencije oko sprovođenja zaključaka sa sjednica tih komisija,
370. Rješavanje prispjelo pošte na ovaj referat i razna prepiska,
27. Referent za šumarstvo i poslove šumarske inspekcije (srednja stručna sprema)
371. Izrada plana sječe i nacрта odluke o odobravanju za šume građanske svojine,
372. Izrada nacрта odluke o odobravanju plana sječe i iskaza sječe ŠPP za šume društvene svojine,
373. Uvid i odobravanje pašarenja u šumama društvene svojine,
374. Uvid i odobravanje planova odstrela lovačkih društva,
375. Izrada rješenja po Zakonu o opštem upravnom postupku (za sječ^u drveta u šumama građanske svojine, za sakupljanje kamena, za tamanjenje štetočina iz oblasti lovstva itd),
376. Izrada statističkih izvještaja za šume građanske svojine,

65

1

5

1

2

1

3

360

8

377.	Izdavanje izvoznica,	180
378.	Izdavanje uplatnica za doprinos sopstvenika šuma u gradjanskoj svojini,	180
389.	Vodjenje raznih evidencija koja su obavezne (o sječi šuma gradjanske svojine, o naplati doprinosa sopstvenika šuma u gradjanskoj svojini, registra knjiga doznake i premjera drveta, registar šumskih prijava, registra šumskih čekića, registar oružja i municije, registar službenih knjiga za pomoćno tehničko šumsko osoblje, registar stvoga zaračunljivih tiskanica, efidencija zaplenjenog i prodalog drveta)	
380.	Praćenje izvršenja plana sječe za šume gradjanske svojine,	2
381.	Rad na terenu po doznaci i premjedbi drveta u šumama gradjanske svojine,	60
382.	Kontrola nad radom lugara na terenu,	
383.	Prepiska raznih akata,	500
384.	Rad na suzbijanju gubara,	
28. <u>Gradjevinski inspektor i referat za gradjevinarstvo i stambeno-komunalne poslove (srednja stručna sprema)</u>		
385.	Priprema materijala za sjednicu Savjeta iz oblasti komunalnih poslova i gradjevinarstva	
386.	Izvještaj po predmetima u upravnom postupku,	2
387.	Priprema materijala za konkursnu komisiju Fonda za kreditiranje stambene izgradnje,	2
388.	Sekretarski poslovi Fonda za kreditiranje stambene izgradnje.	
389.	Izrada rješenja o dodjeljenim kreditima iz Fonda za stambenu izgradnju,	10
390.	Vodjenje upravnog postupka kod izdavanja uže lokacije i gradjevinske dozvole,	14
391.	Vodjenje upravnog postupka o prijemu završnih objekata,	5
392.	Sekretarski poslovi Komisije za raspodjelu stanova,	
393.	Izrada rješenja za dodjelu stanova,	30
394.	Sastavljanje završnog računa i finansijskog plana Fonda za vođovod i kanalizaciju,	2
395.	Sastavljanje završnog računa i finansijskog plana Fonda poslovnih prostorija,	2
396.	Popunjavanje uplatnica za stanarinu i vođu i izrada računa za poslovne prostorije,	1,648
397.	Knjiženje i rasknjižavanje stanarine, vođe i poslovnih prostorija,	1.854
398.	Vršenje priprema za izradu godišnjeg izvještaja o gradjevinarstvu, privatnog sektora	1
399.	Izrada statističkog godišnjeg izvještaja o gradjevinarstvu privatnog sektora,	1
400.	Izvještaj o radu kućnih savjeta,	1

401.	Izvještaj o problemima komunalno-stambene izgradnje,	1
402.	Priprema za izradu elaborata i donošenje odluke o erozivnom području sliva Bijele rijeke	1
403.	Poslovna korespondencija,	180

29. Inspektor rada i referat za rad i radne odnose (viša stručna sprema)

404.	Prisustvovanje savjetovanjima koje organizuje Skupština sreza u vezi prorade zakona iz radnih odnosa i drugih propisa vezanih sa HTZ službom,	4
405.	Organizacija savjetovanja sa komisijama, sekretarima i referentima HTZ službe iz radnih organizacija na opštini,	4
406.	Pregled radnih organizacija u vezi sa zaštitom na radu i HTZ,	20
407.	Dostavljanje izvještaja o pregledu radnih organizacija organima samoupravljanja,	20
408.	Dostavljanje izvještaja o radu inspeksijske službe višim organima,	4
409.	Prikupljanje materijala i izrada godišnjeg izvještaja o radu inspeksijske službe,	1
410.	Izrada informacije o realizaciji kaznene politike po preporuci Skupštine SRBiH o mjerama za unapređenje zaštite na radu koju sprovodi služba inspekcije rada, sudija za prekršaje i javno tužilaštvo,	1
411.	Vodjenje postupka i izrada rješenja iz oblasti inspeksijske službe,	50
412.	Vodjenje postupka za otklanjanje nepravilnosti po žalbama zaposlenih radnika,	100
413.	Vodjenje upravnog postupka za utvrđivanje radnog i posebnog staža,	320
414.	Izrada rješenja o priznavanju radnog i posebnog staža,	320
415.	Sekretarski poslovi Komisije za priznavanje radnog i posebnog staža,	16
416.	Izdavanje radnih knjižica,	400
417.	Izdavanje rješenja o odobrenju polaganja stručnih ispita,	12
418.	Vodjenje upravnog postupka i izdavanje raznih uvjerenja,	80
419.	Vodjenje registra ugovora učenika u privredi,	20
420.	Donošenje rješenja o prekidanju ugovora učenika u privredi,	3
421.	Registrowanje ugovora o kućnim pomoćnicama,	5
422.	Sekretarski poslovi Opštinskog disciplinskog suda (učeštvovanje na raspravi i donošenje rješenja)	4
423.	Sekretarski poslovi Komisije za uključivanje učenika u privredi,	200
424.	Korespondencija običnih akata (pošte)	200

425. Priprema materijala za sjednicu Savjeta za privredu i komunalne poslove iz oblasti rada i radnih odnosa
426. Izrada izvještaja (Komisije za priznavanje radnog i posebnog staža o školovanju omladine i uključivanju iste na izučavanje zanata) 4
427. Priprema informaciju o uvođenju skraćene 42 časovne nedelje u radnim organizacijama, 1
428. Pripreme informacije o zapošljavanju invalida u radnim organizacijama, 1
429. Prikuplja dokumentaciju iz oblasti reda i radnih odnosa i informiše skupštinu, 5
430. Pružanje pravne pomoći drugim organima,
30. Referat za plan i analize, statistiku, evidenciju i dokumentaciju
(viša stručna sprema)
431. Prikupljanje dokumenatacije, predloga za razvoj privredne, neprivrednih djelatnosti i društvenih službi, proučavanje i sredjivanje materijala sa uporednim analizama i izradjivanje nacрта Društvenog plana opštine do konačne izrade tekstualnog dijela Društvenog plana, 1
432. Izrada tekstualnog dijela nacрта Društvenog plana sa obrazloženjem, 1
433. Prikupljanje podataka i obrada dokumentacije za perspektivni plan opštine, 1
434. Izrada nacрта perspektivnog plana opštine, 1
435. Analiza za izvršenje Društvenog plana Opštine, 1
436. Prikupljanje materijala i izrada periodičnih analiza izvršenja Društvenog plana po tromjesječima, 3
437. Prikupljanje materijala i izrada analize o cijelokupnom poslovanju privrednih organizacija koje namjeravaju prelaziti na skraćene radne vrijeme ili privrednih organizacija kod kojih se pokaže potreba iz nekih drugih razloga, 2
438. Obrada statističkih izvještaja mjesečnih i zbirnih, privrednih i neprivrednih organizacija, 12
439. Vodjenje statističkih adresara po granama, 3
440. Izrada godišnjih izvještaja po granama djelatnosti i izračunavanje nacionalnog dohotka od privatnog zanatstva, 1
441. Anketa popisa stoke u tekućoj godini, 1
442. Primanje i pregled statističkih izvještaja radnih organizacija na statističkim obrascima, 12
443. Pripremanje podataka i izrada analize o kretanju ličnih dohodaka u privredi i društvenim službama, 1
31. Tržišni inspektor i referat za cijene
(srednja stručna sprema)
444. Kontrola primjene Naredbe o unutrašnjoj kontroli u prodavnicama, 30

445.	Kontrola kalkulativnog načina formiranja cijena vezano za Naredbu Savjeta za privredu i rješenja sreza Tuzla,	12
446.	Kontrola primjene pravilnika o kvalitetu voća, povrća i preradjivana od voća i povrća,	12
447.	Kontrola primjene pravilnika o kvalitetu kafe i surogata kafe, čaja, začina i dr.	12
448.	Kontrola primjene uputstava o postupku kontrole cijena u prometu na malo,	12
449.	Kontrola primjene naredbe o označavanju, obeležavanju i pakovanju tekstilnih proizvoda,	25
450.	Kontrola primjene pravilnika o kvalitetu žitarica i preradjevine žitarica,	10
451.	Kontrola isticanja cijena u privrednim organizacijama i cjenovnika u privatnim radnjama,	20
452.	Kontrola primjene uredbe o privatnim ugostiteljskim radnjama,	8
453.	Kontrola upotrebe nežigosanih mjerila i mjernih jedinica,	30
454.	Vršenje vanrednih popisa u privrednim organizacijama,	4
455.	Kontrola ispravnosti mjerenja potrošačima,	20
456.	Kontrola primjena naredbe opštinskog Savjeta za privredu i komunalne poslove i rješenja sreza Tuzla o kalkulativnom formiranju cijena kod privatnih zanatlijskih radnji,	8
457.	Prisustvovanje savjetovanjima tržišnih inspektora	4
458.	Donošenje raznih rješenja iz oblasti tržišne inspekcije,	30
459.	Podnošenje prijave za prekršaje i prestupe,	15
460.	Prijem i rješavanje zahtjeva za povećanje cijena,	20
461.	Dostavljanje informacija Republičkom zavodu za cijene,	12
462.	Bilazak trgovinskih organizacija radi utvrđivanja snabdjevenosti tržišta i preduzimanje mjera po istim,	12
463.	Bilazak pijaca (čelić, Koraj)	30
464.	Prijem i analiza izvještaja koje dostavljaju privredne organizacije u vezi cijena,	12
465.	Sastavljanje izvještaja o kretanju i snabdjevenosti na tržištu za savjet,	4
466.	Analiza otkupnih cijena stoke,	6
467.	Analiza potrošnje mesa sa poredjenjem ranijih godina,	2
468.	Prisustvovanje materijala za donošenje normativnih akata u vezi cijena,	2
469.	Analiza ostvarenih marži u 1965. godini sa poredjenjem iz ranijih godina,	10
470.	Prijem i rješavanje raznih akata iz oblasti cijena,	30

32. Daktilograf (niža stručna sprema Ib klasa)

471. Vršiti prepis i umnožavanje materijala u Odjeljenju

ODSJEK ZA PRIHODE SA REFERATIMA

33. Šef Odsjeka za prihode i referent prihoda od privrede (srednja stručna sprema)
472. Organizacija, nadzor i ocjenjivanje rada u Odsjeku,
473. Briga za izradu godišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova rada u Odsjeku, 17
474. Sredjivanje i izrada nacрта odluke o doprinosima porezima i taksama, 45
475. Briga za primjenjivanje odluke (o doprinosu iz ličnog dohotka iz radnog odnosa, o doprinosu iz ličnog dohotka od poljoprivredne djelatnosti, o doprinosu iz ličnog dohotka od zanatske i druge djelatnosti, o opštinskom porezu na promet proizvoda, usluga i maloprodajnog poreza na promet, o zavodjenju mjesnog samodoprinosa na području opštine, o porezu na promet i porezu od inovine i inovinskih prava i odluke o komunalnim taksama)
476. Saradnja kod planiranja prihoda budžeta i fondova za društveni plan i budžet opštine, 1
477. Mjesečne praćenje i kriticanja budžetskih i drugih prihoda po pojedinim izvorima i pripremanje pregleda, analiza i informacija po tome pitanju,
478. Preduzimanje mjera za prihode koji ne pritiču redovno, naplata kod prihoda od tanovništva i privrednih organizacija,
479. Prisustvovanje na sjednicama poreskih komisija za utvrđivanje osnovica za obveznike kojima se prihodi utvrđuju na te načine,
480. Prisustvovanje na sjednicama Savjeta za plan i finansije i vođenje poslova oko pripreme materijala za te sjednice, 12
481. Prisustvovanje na sjednicama Skupštine opštine
482. Pregledi materijala za donošenje rješenja po žalbama, otpisi zbog nenaplatljivosti doprinosa i obrada podataka po prijavama za doprinose zanatlija,
483. Pomoć referentima za postupak oko razreza doprinosa od poljoprivrede i zanatlija i ostalih samostalnih zanimanja i inovine,
484. Priprema podataka i zaduženja lica koja se bave sporednom djelatnosti i doprinosa na lični prihod građana,
485. Pripremanje i vođenje sastanaka u Odsjeku radi objašnjavanja novih propisa iz domena rada,
486. Prisustvovanje na sjednicama i sastancima u srezi i Republičkom sekretarijatu za finansije u vezi sa radom organa za finansije,
487. Ovjera poslovnih knjiga privrednih organizacija i službe prihoda,
488. Pregled primljene pošte i potpisivanje rješenja i drugih akata za koje postoji ovlaštenje za potpisivanje,

489. Vršiti kontrolu na terenu u vezi naplate prihoda od stanovništva i daje smjernice za dalje postupke kod neurednih obveznika,
490. Obavještava privredne organizacije u vezi promjena iz oblasti prihoda,
491. Vršiti prijem stranaka za poslove iz oblasti finansijama i prihoda od stanovništva i privrede,
492. Daje prijedloge za otudjivanje nepokretne imovine kod obveznika koji svoje obaveze nisu izmirili za duži period i učestvuje na raspravama po tome pitanju,
493. Zastupa službu prihoda u spornim slučajevima ako naplate prihoda,
494. Vršiti pregled i kontrolu poreza na promet alkoholnih pića kod privrednih organizacija,
495. Vršiti pregled poslovnih knjiga kod ugostiteljskih radnji, preduzima mjere za otklanjanje nedostataka, i vodi postupak za primjenu kaznenih sankcija u tom pogledu,
496. Kontroliše sprovođenje odluka, a naročito odluka o zavodjenju mjesnog samodoprinosu i obavještava Skupštinu i zborove birača o sredstvima iz toga vida prihoda,
497. Vršiti pregled stanja salda na računima obveznika doprinosa od poljoprivrede i stanja izvoda dugova i preplata na računima istih u kome pogledu orjentiše naplatnu službu,
498. Vršiti pregled privremenog i definitivnog ključa za raspodjelu prihoda i specifikacija za pražnjenje uplaćenih prihoda,
499. Vršiti pregled i određuje procenat za priznavanje poreskih i drugih olakšica po podnesenim zahtjevima i stečenim pravima obveznika,
500. Vodjenje stanja dugova i preduzimanje mjera za naplatu bolničkih i drugih računa,

34. Referat za prihode od stanovništva
(srednja stručna sprema)

- | | |
|--|-------|
| 501. Prepisivanje poreskih rasporeda po klasifikaciji prihoda, | 500 |
| 502. Obračun doprinosa, opštinskog prireza, zdravstvenog osiguranja i mjesnog samodoprinosu, | 1.000 |
| 503. Izrada rekapitulacija poreskih rasporeda glavnih i po klasifikaciji prihoda, | 40 |
| 504. Prepisivanje rasporeda obveznika kojima je mjesto stanovanja na području drugih opština, prihodi od poljoprivrede su na području ove opštine, | 920 |
| 505. Sastavljanje stanja računa na kraju godine i dostavljanje drugim opštinama, | 400 |
| 506. Obračun doprinosa od poljoprivrede opštinskog prireza, | 400 |
| 507. Izrada glavnih rekapitulacija o razrezu doprinosa od poljoprivrede, | 20 |

508.	Izrada rekapitulacija po strukturi obveznika o razrezu doprinosa od poljoprivrede	20
509.	rikupljanje podataka o radu zanatlija,	50
510.	isticanje opštih poziva za podnošenje poreskih prijava,	60
511.	Prijem poreskih prijava i upis u popisnik prijava,	400
512.	brada prijedloga osnovica za razrez doprinosa i poreza,	200
513.	Izrada materijala članovima komisije za utvrđivanje poreskih osnovica,	17
514.	Sastavljanje izvještaja o razrezu doprinosa i poreza od poljoprivredne djelatnosti na obrascu 1 i 1 A	2
515.	Sastavljanje izvještaja o razrezu doprinosa iz ličnog dohotka zanatske djelatnosti na raznim obrascima,	9
516.	Sastavljanje izvještaja o razrezu doprinosa na raznim obrascima,	8
517.	Sastavljanje izvještaja po žalbama i prigovorima na obrascu 7	12
518.	Sastavljanje izvještaja o provedenim primudnim mjerama na obrascu 8	2
519.	Razrez prihoda od zgrada i registracija računa (prijem poreskih prijava, obračun poreza i prireza, upisivanje u poreski raspored, izrada rješenja o zaduženju poreza)	112
520.	Ulaganje dostavnica u poreske prijave o prijemu rješenja, o zaduženju poreza,	442
521.	Obračun poreza po računima,	271,
522.	Upisivanje u indeks	271
523.	Upisivanje u registar ovjerenih računa,	271
524.	Praćenje naplate po računima na osnovu uplate po izvodima,	1.1 21
525.	Prijem zahtjeva i priznavanje poreskih olakšica	1.164
526.	Izrada rješenja o priznavanju privremenih poreskih olakšica na novozasadjene mlade voćnjake	17
527.	Vodjenje evidencije o prinudnim mjerama upisivanje u evidencije,	1.162
528.	Praćenje uplata i razduženja,	1.662
529.	Vodjenje evidencije o podnetim žalbama,	38
530.	Vodjenje evidencije o naplati kazne sudije za prekršaje,	22
<u>35. Referent za prihode od stanovništva (srednja stručna sprema)</u>		
531.	Uvid u evidenciju i izdavanje poreskih uvjerenja,	2.500
532.	Vodjenje popisa akata izdatih uvjerenja,	2,500
533.	Obračuni i razrez poreza na promet rakijske privatnih proizvodjača,	4.000

534. Kriptisi i otpisi poreza na dohodak od poljoprivrede	540
535. Vodjenje evidencije bolničkih računa	
536. Vodjenje evidencije sudske takse	
537. Vodjenje evidencije takse na isticanje firme	
538. Popunjavanje uplatnica svih vrsta za promjenu iznosa,	2.000
539. Rješavanje prispjele pošte,	
540. Naplata poreza na promet nekretnina i ovjeravanje kuporpodajnih ugovora,	1.200
541. Ovjeravanje poreskih knjiga,	29
542. Registracija računa,	120
543. Rad sa strankama oko izvidjanja poreza,	2.700
36. <u>Referent za poresko knjigovodstvo</u> (srednja stručna sprema)	
544. Kontiranje bankovne trake i odrezaka uplatnica s bankovnim izvodima,	12.000
545. Vodjenje glavnog dnevnika (obuhvašeni su svi razrezi i uplate prema pomoćnim dnevnicama)	
546. Vodjenje glavnog dnevnika za sve prihode koje uplaćuju građani koji se ne zadužuju po rasporedu,	
547. Zaključivanje i usklađivanje glavnog dnevnika sa karticama sintetike (obrazac KR 6.	12
548. Sastavljanje naloga za knjiženje u glavni dnevnik doprinosa i poreza prihoda koji se knjiže preko pomoćnog dnevnika,	315
549. Sastavljanje naloga za knjiženje doprinosa i poreza koji se ne knjiže preko pomoćnih dnevnika a zadužuju se preko rasporeda,	350
550. Sastavljanje naloga za knjiženje doprinosa i poreza koji se na zadužuju po rasporedu (naplaćeni obustavom)	1.500
551. Knjiženje nekontirano na analitičkim karticama obveznika doprinosa, poreza i taksa i to: poreza na promet rakije i taksa na firmu,	2.000
552. Kondiranje preko glavnog dnevnika pojedinačno svih izvoda banke po vrstama prihoda naplaćenih obustava	2.60
553. Izrada procentualnog učešća (ključa) pojedinačno razrezanih doprinosa i poreza u ukupno razrezanim doprinosima i porezima,	
554. Preračunavanje uplaćenog doprinosa i poreza prema procentima ključa, sastavljanje specifikacije i ispostavljanje virmanskih naloga,	24
555. Sastavljanje mjesečnog izvještaja na kraju svakog mjeseca za Skupštini sreza i Odsjek za prihode opštine,	12
556. Kontrola mjesečnih bančinih izvještaja s poreskim knjigovodstvom,	12
557. Zaključivanje svih analitičkih kartica poreza na promet rakije i takse na firmu,	1.300
558. Zaključivanja sintetičkih kartica i prenos salda za narednu godinu,	

559. Sastavljanje obrazaca PF 1 i PR 2 za godišnji obračun (bilans i bruto bilans) za godišnji poreski završni račun,
560. Sastavljanje obrazaca PR 3. druge i preplata na kraju godine za godišnji poreski završni račun,
561. Učestvovanje kod pregleda godišnjeg obračuna doprinosa i poreza (sastavljanje rekapitulacije po rasporedima)
562. Knjiženje doprinosa i poreza preko zbirnog računa, 1.80
563. Sastavljanje mjesečnih pregleda pripisa - otpisa prema vrsti prihoda,
564. U skladjivanje glavnog dnevnika i zbirne kartice sa svim pomoćnim dnevnicama na kraju svakog mjeseca
565. Uspostavljanje virmanskih naloga službi DK za pogrešno usmjerena i rasporedjene uplate radi proknjiživanja - storno 12
566. Izviđanje i objašnjavanje obveznicima poreza na promet rakije i takse na firmu,
567. Otvaranje kartica sintetičkih prema računskom planu ispisivanje naziva i teksta prema vrstama doprinosa i poreza,
568. Prepisivanje katastarskih rasporeda,
569. Ubračunavanje doprinosa i poreza po stopama saveznim, opštinskim i Zavoda za socijalno osiguranje za obveznike od poljoprivrede,
570. U skladjivanje obrazaca PR 3 (druge i preplata poreskih obveznika) sa knjiženim pomoćnim dnevnicama duga i preplata po osnovi salda kartica individualnih obveznika iz protekle godine, 2.60

m 37. Referent za poresko knjigovodstvo (II)
(srednja stručna sprema)

571. Kontrola odrezaka poštanskih uplatnica sa bankovnim izvodima sravnjanje sa referntom za registraciju računa, knjiženje svih uplata na analitičke kartice poreskih obveznika iz poljoprivrede, zanatstva i samostalnih zanimanja zgrada i poreza na prudja za proizvodnju u poljoprivredi, 11.80
572. Svakodnevno zaključivanje pomoćnih dnevnika
573. Vodjenje pomoćnog dnevnika zajedničkih prihoda s istim rokom za plaćanje, 28
574. Ubraćenje stanja zaduženja i uplate na individualnim karticama poreskih obveznika i ispisivanje duga na posebne spiskove za službu naplate,
575. Unošenje plenditronih troškova za naplatu na analitičke kartice poreskih obveznika;
576. Unošenje razreza zaduženja za tekuću ili proteklu godinu za individualne kartice zemljoradnika, zanatlija, samostalnih zanimanja i zgrada, 6.
577. Knjiženje razreza, otpisa i vrćanja duga na temelju mjesečnih prijedloga otpisa i pripisa, 1.07

578. Zaključivanje kartica poreskih obveznika s kontrolom salda, duga ili pretplate, 3.8^f
579. Frenos stvorenih dugova ili pretplata na individualne račune poreskih obveznika iz prethodne u narednu godinu, 2.
580. Knjiženje storna akontacija zanatlijama i osobama samostalnih zanimanja za proteklu godinu,
581. Ubračun zateznih kamata svim poreskim obveznicima,
582. Utvaranje kartica za individualne poreske obveznike od poljoprivrede, zanatlija, samostalnih zanimanja i zgrada, 3,
38. Referent za poresko knjigovodstvo (III)
(srednja stručna sprema)
583. Kontrola odrezaka poštanskih uplatnica s bankovnim izvodima, sravnjenje s referentom za registraciju računa, knjiženje svih uplata na analitičke kartice poreskih obveznika iz poljoprivrede, zanatstva i samostalnih zanimanja, zgrada i poreza na orudja za proizvodnju u poljoprivredi, 9.4
584. Zaključivanje pomoćnih dnevnika,
585. Vodjenje pomoćnog dnevnika zajedničkih prihoda s istim rokom za plaćanje i svakodnevnim zaključivanjem,
586. Vraćanje stanja zaduženja i uplata na individualnim karticama poreskih obveznika i ispisivanje duga na posebne spiskove za službu naplate,
587. Unošenje pleniđenih troškova za naplatu na analitičke kartice poreskih obveznika,
588. Unošenje razreza zaduženja za tekuću ili proteklu godinu na individualne kartice zemljoradnika, zanatlija, samostalnih zanimanja i zgrada, 6.
589. Knjiženje razreza, otpisa i vraćanje duga na temelju mjesečnih prijedloga otpisa i pripisa, 5
590. Zaključivanje kartica poreskih obveznika s kontrolom salda duga ili pretplate, 3.6
591. Frenos stvorenih dugova ili pretplata na individualne račune poreskih obveznika iz protekle u narednu godinu, 1.8
592. Knjiženje storna akontacija zanatlijama i osobama samostalnih zanimanja za proteklu godinu nakon izvršenja i knjiženja razreza, 122
593. Ubračun zateznih kamata svim poreskim obveznicima koji redovno ne plaćaju 1.20
594. Utvaranje kartica za individualne poreske obveznike od poljoprivrede, zanatlija samostalnih zanimanja i zgrada, 3.60

39. Referent za takse i mjesni samodoprinos
(srednja stručna sprema)

595.	Prepisivanje i raspored taksenih obveznika iz svećki za popis,	1.900
596.	izvodjenje glavne rekapitulacije u rasporedu takse na imovinu i naknade za glavne putove,	2
597.	Unošenje zaduženja taksenih obveznika na pomoćne dnevnikе,	1.200
598.	Zaključivanje pomoćnih dnevnika,	22
599.	Kontrola i knjiženje uplata u raspored naknade za javne puteve,	600
600.	Uvodjenje otpisa i raspored naknade za javne putove,	15
601.	Unošenje razreza mjesnog samodoprinosа na račune po selima,	25
602.	Popunjavanje naloga po primljenim fakturama,	65
603.	Kontrola i knjiženje uplata i isplata sredstava mjesnog samodoprinosа na pomoćne dnevnikе,	252
604.	Zaključivanje pomoći dnevnika mjesnog samodoprinosа,	10
605.	Vodjenje glavnog dnevnika mjesnog samodoprinosа. (zbirno knjiženje po izvodima banke),	152
606.	Zaključivanje glavnih dnevnika,	5
607.	Prepisivanje poreskih rasporedа po klasifikaciji prihoda,	4.500
608.	Obračun poreza, doprinosа, opštinskog prireza zdravstvenog osiguranja i mjesnog samodoprinosа,	16.200
609.	Obračun i insistiranje čekovnih uplatnica po tromesečjima,	

40. ISPISIVAČ ČEKOVA (niža stručna sprema)

610.	Popunjavanje uplatnica svih vrsta prihoda,	32.000
611.	Popunjavanje prijave za izdavanje zdravstvenih legitimacija poljoprivrednim proizvođačima,	700
612.	Izdavanje dozvola za pečenje rakije,	500
613.	Rad sa strankama oko izvidjanja poreza,	1.000
614.	Ispravka poreskih uplatnica,	

41. Grupa poreskih izvršitelja - potrebno 4
(niža stručna sprema)

615.	Naplata prihoda kod obveznika koji uplatu nisu izvršili do određenog roka,	6.000
616.	Popis obveznika doprinosа po članu domaćinstva i obveznika naknade za javne putove i takse na imovini,	8.000
617.	Plenidba (sastavljanje zapisnika i procjena imovine sa naznačenjem iznosa vrijednosti i duga),	1.500
618.	Sastavljanje i dostavljanje oglasa o javnoj prodaji i registraciji,	80
619.	Naplata ostalih prihoda koji se ne razrezuju po rasporedima doprinosа i poreza,	2.000

620.	Prikupljanje podataka o platnoj sposobnosti obveznika koji su neuredni u izvršavanju dugovnih doprinosa i poreza,	220
621.	Promjene o sticanju i utvrđivanju imovine koja se oporezuje,	360
622.	Podnošenje izvještaja šefu odsjeka o stanju na plate na terenu,	
623.	Prikupljanje podataka o radu zanatlija i ostalih samostalnih zanimanja i imovine,	140
624.	Dostava poreskih i drugih uplatnica obveznicima po svim vidovima prihoda,	32.000
625.	Popunjavanje iznosa na ispisan im čekovnim uplatnicama za obveznike po pojedinim kvartalima,	32.000

Komunalna djelatnost (putarska služba)

42. Nadzornik putova, (VK radnik)

626.	Vodi nadzor i evidenciju svih radova u oblasti komunalnih poslova na terenu,	
627.	Pravi predračune radova za održavanje putova III i IV reda,	2
628.	Pravi predračune i izvodi radove na svim putnim objektima,	
629.	Nabavka materijala za održavanje puteva,	
630.	Prima izvještaje o radu putara na putu i prati izvršenje normi putara,	12
631.	Obračunava učinak putara za obračun lični dohodaka,	12
632.	Daje stručnu pomoć na trasiranju seoskih putova, koji su zacrtani društvenim planom,	

43. P U T A R I (18 radnih mjesta)

633. Rad na održavanju putova na području opštine u dužini od 104 km.

44. LJUGARI (4 radna mjesta - niža stručna sprema)

634.	Konsignacija - doznaka stabala za sječu u šumama gradjanske svojine,	1.200
635.	Cekićanje drva u šumama u gradjanske svojine,	3.600
636.	Podnošenje šumskih prijava za bespravne sječe,	60
637.	Izrada izvještaja o doznaci i realizaciji drveta,	4
638.	Izrada godišnjih izvještaja o izvršenim sječama,	1
639.	Izdavanje potvrda o zaplijenjenom i oduzetom drvetu,	15
640.	Vršenje nadzora nad izvršenjem gijerenja u cilju suzbijanja gubara,	
641.	Vodjenje "službene knjige" - dnevnik rada,	
642.	Vodjenje knjige doznake i premjerbe drveta,	
643.	Vodjenje knjige panjeva šumskih šteta,	120
644.	Vodjenje evidencije šumskih prijava,	60

ODSJEK ZA POSLOVE NARODNE ODBRANE

(6 radnih mjesta - šef Odsjeka, četiri referenta i kancelarijski službenik)

645. Djelokrug rada ovog Odsjeka regulisan je posebnim propisima, a određene zadatke propisuje Komisija za narodnu odbranu Skupštine,

ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE POSLOVE

45. Šef Odsjeka (viša stručna sprema)

646. Organizacija, nadziranje i ocjenjivanje rada u Odsjeku,
647. Briga za izradu godišnjeg programa i mjesečnih planova rada u Odsjeku i briga za izvršenje programa i planova rada,
648. Pripremanje pošte i raspodjela rada na službenike u Odsjeku,
649. Pripremanje analiza i informacija za sjednice Savjeta,
650. Prisustvovanje na sjednici Komisije za zaštitu od požara,
651. Prisustvovanje na sjednicama stručnog kolegija 84
652. Samostalni i posebni razgovori s licima koja žele putovati u inostranstvo,
653. Izdavanje odobrenja za nabavku oružja 90
654. Izdavanje oružnih listova, 327
655. Produženje važnosti dozvola za držanje i nošenje oružja, 327
656. Davanje saglasnosti po zahtjevu privrednih organizacija u vezi čuvarskog osoblja, 20
657. Donošenje rješenja u vezi oduzimanja oružja, 30
658. Izdavanje potvrda o prijavljivanju oružja, 10
659. Primanje, čuvanje i predaja oružja na uništenje, te prodaja nadjenog i oduzetog oružja, 30
660. Vršenje nadzora nad čuvanjem oružja kao i upotrebe istog od strane privrednih organizacija 22
661. Izdavanje odobrenja za nabavku eksplozivnih sredstava pravnim i fizičkim licima, 50
662. Donošenje rješenja o zamjeni oružja kod fizičkih lica, 8
663. Donošenje rješenja po odobrenju lokacije terena za smještaj magacina lako zapaljivih tečnosti, 12
664. Donošenje rješenja o upotrebi magacina, 16
665. Kontrola nad upotrebom eksplozivnih sredstava, 15
666. Kontrolni pregled skladišta eksplozivnih sredstava, 6
667. Ovjera magacinskih knjiga o eksplozivnim sredstvima, 3
668. Vršenje kontrole nad upotrebom tečnih plinova, 4

669.	Kontrola nad spremišten i čuvanjem garbida (ovjera knjiga za uskladištenje karbida)	8
670.	Izrada mjesečnih izvještaja o zaštiti od požara,	12
671.	Izrada tromjesečnih izvještaja o zaštiti od požara,	44
672.	Izrada godišnjeg izveštaja o zaštiti od požara,	1
673.	Izrada polugodišnjeg izvještaja o predmetima o upravnom postupku,	2
674.	Izrada izvještaja o radu Odsjeka - godišnje	1
675.	Vršenje nadzora nad prometom oružja i municije u trgovinskim radnjama,	4

46. Referent za izvršenje kazni i naoružanja
(srednja stručna sprema)

676.	Primanje prijava o prekršajima iz oblasti javnog reda i mira, saobraćaja, požarne preventive, ličnih karata, te razmatranje i stavljanje zahtjeva,	540
677.	Registracija posebnih izgređnika prekršajnih dijela,	10
678.	Obavještava radne organizacije o prekršiocima javnog reda i mira (za lica koja rade u odno- snim organizacijama)	150
679.	Popunjavanje kartona za prekršioce,	540
680.	Vođenje evidencije porješenjima o izrečenoj kazni,	530
681.	Prijem presuda sudova i rješenja sudije za prekršaje o izvršenju kazni,	300
682.	Rješavanje po molbama za odgodu nastupa za izdržavanje kazni,	15
683.	Izvršenje zaštite njera po presudi sudova,	5
684.	Izrada godišnjeg izvještaja o radu odsjeka za Savjet za opštu upravu i unutrašnje poslove ove Skupštine i SUP-a Tuzla,	1
685.	Izvršenje pregleda radnih organizacija za zašti- tu od požara u industriji,	2
686.	Redovni pregledi poljoprivrednih pogona u cilju zaštite od požara,	10
687.	Redovni pregledi trgovinskih preduzeća u cilju zaštite od požara,	2
688.	Redovni pregledi u cilju zaštite od požara u ugo- stiteljskim objektima,	8
689.	Redovni pregledi u cilju zaštite od požara u kulturno-prosvjetnim ustanovama u državnoj upravi,	38
690.	Povremeni pregledi u cilju zaštite od požara u radnim organizacijama i radnjama koje troše za- paljive tečnosti,	7
691.	Nadzor nad radom dobrovoljnog vatrogasnog dru- štva,	

47. Referent za građanska stanja (srednja
stručna sprema)

692.	Primanje i zaključivanje na kraju godine duplikata od matičara,	5
------	--	---

693.	Primanje tromjesečnih izvještaja o nastalim promjenama u EMK i unošenje istih u drugi primerak MK	20
694.	Donošenje rješenja o naknadnim upisima u MK	150
695.	Odobrovanje ispravki o činjenicama u matičnim knjigama (rodjenih, vjenčanih i umrlih,	
696.	Prijem zahtjeva za promjenu ličnog imena i donošenje rješenja po istima,	3
697.	Nadzor nad radom matičara,	
698.	Registracija zaprežnih vozila i produženje dozvola,	225
699.	Izdavanje odobrenja za prikupljanje dobrovoljnih priloga u vjerske svrhe,	3
700.	Izdavanje odobrenja za vršenje vjerskih obreda, izvan odredjenih prostora,	5
701.	Izdavanje odobrenja za održavanje javnih skupova zabavnog i sl. karaktera,	75
702.	Donošenje rješenja o zabrani održavanja javnih skupova, koji nisu najavljeni,	10
703.	Izdavanje odobrenja za snimanje i skiciranje pojedinih objekata, kao i donošenje rješenja o zabrani snimanja,	5
704.	Izdavanja ličnih legitimacija, odnosno zamjena istih,	5.000
705.	Kontrola knjige gostiju kod ugostiteljske radnje	50
706.	Ovjera knjige prenoćišta,	1
707.	Registracija udruženja na području opštine,	7
708.	Donošenje rješenja o prestanku rada udruženja,	2
709.	Donošenje rješenja o izmjeni pravila i programa rada udruženja,	2
710.	Čuvanje i evidentiranje nadjenih stvari, te pronalazenje vlasnika istih,	30
711.	Izdavanje uvjerenja o stalnom mjestu boravka,	120
712.	Promjena državljanstva i prijem u državljanstvo	8
713.	Vodjenje kartoteke izdatih ličnih kartona,	

URED ZA KATASTAR

48. Šef ureda - (Srednja stručna sprema)

714.	Izrada perspektivnog plana ureda,	1
715.	Izrada plana terenskih i kancelarijskih radova,	2
716.	Raspoređjivanje zadataka i praćanje izvršenja istih,	
717.	Sastavljanje izvještaja i pregleda na osnovu evidencija,	
718.	Održavanje radnih sastanaka u uredu i konsultacija,	12
719.	Staranje o pravilnoj primjeni propisa i o blagovremenom izvršenju zadataka,	
720.	Objedinjavanje rada ureda,	
721.	Koordinacija u radu sa ostalim službama,	
722.	Pripremanje materijala i izvještaja iz rada ureda za sjednice Skupštine opštine i savjete,	
723.	Predstavljanje ureda (sastanci, prijem sastanaka, zastupanje ureda)	

724.	U češće u radu Komisije za utvrđivanje katastarskog prihoda i davanje potrebnih podataka,	
725.	Premjer zemljišta za potrebe ureda,	400
726.	Premjer zemljišta na zahtjev stranaka,	500
727.	Uvidjaj na terenu bez premjeravanja,	1
728.	Uplanjenje objekata niskogradnje (cesta)	
729.	Obrađivanje podataka sa terena, kartiranje izrada elaborata, sa obračunom površina parcela,	1.400
730.	Izrada situacionog plana za potrebe interesanata (za podizanje zgrada, objekata, plantažnih voćnjaka, vinograda i sl).	30
731.	Tehničko vještačenje za potrebe suda,	50
732.	Učešće u radu posebne Komisije za razgraničenje područja katastarskog ureda - Brčko - Lopare,	10
733.	Učešće u radu Komisije na sredjivanju zemljišta u društvenoj svojini (uzurpacije, arondacije, eksproprijacije i dr.)	60

49. GEOMETAR (srednja stručna sprema)

734.	Premjer zemljišta za potrebe ureda,	10
735.	Premjer zemljišta na zahtjev stranaka,	300
736.	Uvidjaj na terenu bez premjeravanja,	500
737.	Obrađivanje podataka sa terena, kartiranje sa obračunom površina parcela i izrada elaborata,	1.200
738.	Premjer za izradu situacionog plana za potrebe interesanata, (za podizanje zgrada, objekata platažnih voćnjaka i slično),	40
739.	Učešće u radu Komisije na sredjivanju opšte-narodne imovine (uzurpacija, arondacije, konfiskacije, eksproprijacije i drugo),	80

50. Katastarski knjigovodja (srednja stručna sprema - dva radna mjesta)

740.	Provođenje promjena u knjižnom dijelu katastarskih operata (sastavljanje, spiska promjena, zaključivanje spiska promjena, provođenje promjena u posjedovnim listovima, u rasporedu po kulturama i klasama, provođenje promjena u sumarniku posjedovnih listova, u spisku parcela u namerčkom pregledu posjedovnih listova, u azbučnom pregledu posjedovnika za 2.800 parcela)	71.000
741.	Prikupljanje statističkih podataka,	71.000
742.	Obračun katastarskog prihoda u rasporedu po kulturama i klasama sa prenosom prihoda u posjedovne listove i sumarnike posjedovnih listova,	71.000

51. Referent prijemne kancelarije u katastru
(srednja stručna sprema)

- 743. Primanje, pregledanje i rasporedjivanje pošte
- 744. Zavodjenje, dostavljanje u rad ili otpremanje odnosno uručivanje, razvodjenje, arhiviranje i čuvanje pošte
- 745. Prepisi iz katastarskog operata (izvodi)
- 746. Izdavanje uvjerenja (za regulisanje prava iz socijalnog osiguranja, za utvrđivanje zemljišnog maksimuma, rađi dozvole šumske sječe, građevinske dozvole i drugo),
- 747. Uručavanje predmeta uz eventualno vođenje postupka radi dopune i rješavanje predmeta,
- 748. Ubračunavanje katastarske takse (za izdavanje kopija planova, prepisa i izvoda iz katastarskog operata),
- 749. Prijem stranaka radi davanja obavještenja u vezi sa prijavom ili sa zahtjevom,

MJESNI URED ČELIĆ

52. Šef mjesnog ureda - srednja stručna sprema

- 750. Organizacija ureda oko održavanja zbrova birača sročjivanje zapisnika i briga za izvršenje zaključaka zbrova birača, 132
- 751. Pripreme i organizacija oko sprovođenja izbora za predstavničke organe društveno političkih zajednica,
- 752. Organizacija oko pripremanja za osnivanje mjesnih zajednica,
- 753. Pripreme za izradu statuta mjesne zajednice,
- 754. Vođenje evidencije kod privremene prijave i odjave vojnih obveznika,
- 755. Prijem stranaka, pružanje savjeta istina i ponorenje izvjesnih slučajeva gdje je god to moguće,
- 756. Izdavanje uvjerenja po člamu 171 i 172. ZJP-a, 350
- 757. Primanje i sastavljanje podnesaka za stranke 1.000
- 758. Uručenje poziva strankama, 5.000
- 759. Vođenje protokola i archive

53. MATIČAR (niža stručna sprema)

- 760. U pis u matičnu knjigu rođenih, unrljih i vjenčanih , 410
- 761. Vođenje knjige državljana, 320
- 762. Izdavanje izvoda iz MKR, MKU i MKV, 710
- 763. Ispunjavanje srrtovnica, 60
- 764. Vođenje zapisnika za pripreme vjenčanja, 90
- 765. Vršenje provjereavanja MK 50
- 766. Sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja 16
- 767. Godišnji zaključci MK 66

768. Vodjenje duplikata MK	33
769. Upis i ispravke u MK (po člamu 17)	5
770. Izrada spiskova za upis djece u školu i za vakcinaciju,	
771. Ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,	1 00
772. Ovjera prijava za lične legrinacije,	50
773. Izdavanje izvoda iz kućne liste,	1.000
774. Vodjenje djelovodnika, otprema pošte i sredjivanje arhive,	

MJESNI URED ŠIBOŠNICA

54. Šef Mjesnog ureda (srednja stručna sprema)

775. Prisustvovanje sjednicama Savjeta radne zajednice,	4
776. Organizacija rada oko održavanja zborova birača, sredjivanje zapisnika i briga za izvršenje zaključaka zborova birača,	36
777. Pripreme i organizacija oko sprovođenja izbora za predstavničke organe društveno-političkih zajednica,	
778. Organizacija oko priprema za osnivanje mjesnih zajednica,	
779. Vodjenje evidencije kod privremene prijave i odjave vojnih obveznika,	
780. Izdavanje uvjerenja po člamu 171 i 172. ZUP-a,	600
781. Primanje i sastavljanje podnesaka za stranke	1.600
782. Izdavanje stočnih pasosa,	1.000
783. Uručenje poziva strankama,	6.500
784. Popis radne snage i vodjenje evidencije u mjesnom samodoprinosu,	

55. Matičar, (niža stručna sprema)

785. Upis u matičnu knjigu rođenih, umrlih i vjenčanih,	455
786. Upis u knjigu državljana,	350
787. Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih umrlih i vjenčanih,	1.040
788. Ispunjavanje smrtovnica,	60
789. Sastavljanje zapisnika o sklapanju braka,	85
790. Vršenje provjeravanja po matičnim knjigama,	400
791. Sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja,	16
792. Izrada spiskova za cijepljenje djece, upis u školu i vojne obaveznike,	54
793. Vodjenje duplikata matičnih knjiga rođenih vjenčanih i umrlih,	455
794. Izdavanje potvrda o pravu glasa,	30
795. Popunjavanje prijava za lične karte,	50
796. Izdavanje dozvole za promjene po matičnim knjigama radi ispravke,	30
797. Izdavanje uvjerenja o državljanstvu,	30

MJESNI URED KORAČ

56. Šef Mjesnog ureda (srednja stručna sprema)

798.	Organizacija rada oko održavanja zborova birača, serviranje zapisnika i briga za izvršenje zaključaka zborova birača,	20
799.	Pripreme i organizacija oko sprovođenja izbora za predstavničke organe društveno-političkih zajednica,	
800.	Vodjenje evidencije kod privremene prijave i objave vojnih obveznika,	200
801.	Izdavanje uvjerenja po članu 171 i 172. ZJP-a,	200
802.	Izdavanje stočnih pasoša i prevodjenje istih na novo vlasništvo,	800
803.	Uručivanje poziva strankama,	1. 500
804.	Prijem stranaka i sastavljanje raznih podnesaka,	500
805.	Vodjenje evidencije kod odrade mjesnog samodoprinosu,	

57. MATIČAR (niža stručna sprema)

806.	Upis u matičnu knjigu rođenih, umrlih i vjenčanih,	225
807.	Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, umrlih, i vjenčanih,	680
808.	Upis u knjigu državljana,	20
809.	Vodjenje zapisnika za pripremu vjenčanja,	60
810.	Izdavanje raznih uvjerenja po članu 171 i 172. ZJP-a,	480
811.	Ovjera prepisa i rukopisa,	65
812.	Popunjavanje obrazaca za lične karte,	100
813.	Sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja,	16

MJESNI URED KRIBOJ

58. Šef Mjesnog ureda (srednja stručna sprema)

814.	Prisustvovanje sjednicama Savjeta radne zajednice	6
815.	Organizacija rada oko održavanja zborova birača, sredjivanje zapisnika i briga za izvršenje zaključaka zborova birača,	20
816.	Pripreme i organizacija oko sprovođenja izbora za predstavničke organe društveno-političkih zajednica,	
817.	Organizacija oko priprema za osnivanje mjesnih zajednica,	
818.	Vodjenje evidencije kod privremene prijave i objave vojnih obveznika,	90
819.	Izdavanje uvjerenja po članu 171 i 172. ZJP-a	560
820.	Izdavanje stočnih pasoša,	800
821.	Primanje i sastavljanje podnesaka za stranke	200
822.	Uručivanje poziva strankama,	5.000
823.	Popis radne snage i vodjenje evidencije o mjesnom samodoprinosu	

59. MATIČAR (niža stručna sprema)

824. Upis u matičnu knjigu rođenih, umrlih i vjenčanih,	650
825. Upis u knjigu državljana,	200
826. Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, umrlih i vjenčanih,	650
827. Vodjenje zapisnika za pripreme vjenčanja,	90
828. Vodjenje evidencije za vakcinaciju i vojnih obveznika,	
829. Sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja	16
830. Uvjera potpisa, rukopisa i prepisa,	80
831. Vodjenje promjena u stalnom biračkom spisku kao i sastavljanje izvoda iz opšteg biračkog spiska,	

MJESNI URED VRAŽIĆI

60. Šef Mjesnog ureda (srednja stručna sprema)

832. Organizacija rada oko održavanja zborova birača, sredjivanje zapisnika i briga za sredjivanje zaključaka sa zborova birača,	16
833. Priprema i organizacija oko sprovođenja izbora za predstavničke organe društveno-političkih zajednica,	
834. Vodjenje evidencije kod privremene prijave i odjave vojnih obveznika,	90
835. Izdavanje uvjerenja po članu 171. i 172. ZUP-a	30
836. Izdavanje stočnih pasoa,	250
837. Primanje i sastavljanje podnesaka za stranke,	270
838. Uručivanje poziva strankama,	1.500
839. Izdavanje potvrda za pečenje rakije,	250
840. Popis radne snage i zaprega i vodjenje evidencije o mjesnom samodoprinosu,	
841. Podjela čekovnih uplatnica,	2.560
842. Prijem stranki u mjesnom uredu,	1.500

61. Opštinski sudija za prekršaje
(viša ili srednja stručna sprema)

843. Izrada godišnjeg programa i mjesečnih planova rada i briga za njihovo izvršenje,	
844. Prijem i proučavanje zahtjeva - prijava za pokretanje administrativno-kaznenog postupka kao i ostale pošte,	
845. Donošenje rješenja za pokretanje administrativno-kaznenog postupka,	695
846. Donošenje rješenja za kažnjavanje na temelju redovnog postupka,	380
847. Donošenje rješenja po mandatnom postupku,	150
848. Donošenje rješenja o obustavi postupka zbog zastarjelosti,	150
849. Donošenje rješenja o obustavi postupka iz drugih razloga,	65
850. Ustupanje predmeta drugim organima,	10

851. Donošenje rješenja o odbacivanju žalbi po člamu 143. Osnovnog zakona o prekršajima,	15
852. Saslušanje stranaka - svjedoka,	1.090
853. Preinačenje rješenja po člamu 144. Osnovnog zakona o prekršajima,	10
854. Donošenje rješenja o zastarjelosti izvršenja,	30
855. Pružanje pravne pomoći drugim organima,	25
856. Ustupanje zamolnice drugim organima radi nadopune predmeta,	15
857. Pregledi i upućivanja žalbi drugostepenom organu,	47
858. Vodjenje postupka na stavljenu prigovor na rješenje po skraćenom postupku,	10
859. Dostavljanje rješenja na prinudno izvršenje,	115
860. Razmatranje odnosno potvrđivanje pravosnažnosti rješenja,	470
861. Izrada tronjesečnih izvještaja,	4
862. Izrada polugodišnjeg izvještaja o radu Sudije za prekršaje,	2
863. Izrada godišnjeg statističkog pregleda pravosnažno izrečenih administrativnih kazni,	1
864. Izrada informacije o izvršenju kazni u administrativno-kaznenom postupku,	2

62. Daktilograf kod Sudije za prekršaje
(niža stručna sprema)

865. Prepisi i umnožavanje materijala kao i drugi poslovi kod Sudije za prekršaje (zavodjenje predmeta u upisnik, izrada poziva, ispunjavanje čekovnih uplatnica, izrada dostavnica za opremu rješenja, ulaganje okončanih predmeta u arhivu, zavodjenje žalbi na rješenja, ulaganje dostavnica u predmete, zaduženje izrečenih kazni i drugo)

TEHNIČKA I POMOĆNE SLUŽBE

63. Šofer (visokokvalifikovani radnik)

866. Prijevoz putničkim automobilom i održavanje automobila,

64. NOĆNI ČUVARI (niža stručna sprema - dva radna mjesta)

867. Čuvanje zgrade i inventara,

65. KURIR (niža stručna sprema)

868. Raznošenje, pošte, umnožavanje materijala i zagrijavanje prostorija,

66. ČISTAČICE (niža stručna sprema - tri radna mjesta)

869. Čišćenje kancelarija, hodnika i ostalih prostorija u upravnoj zgradi.

Na osnovu člana 2. Opšteg zakona o samoupravljanju radnih ljudi u organima uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64) i člana 181. Statuta opštine Lopare, Savjet radne zajednice u sporazumu sa sekretarom Skupštine opštine Lopare, na svojoj sjednici održanoj 18.3.1965. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima uprave Skupštine opštine Lopare

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta osnovnih i posebnih organa, stručnih organa i drugih organa uprave Skupštine opštine Lopare,

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

Skupština opštine Lopare ima sekretara, stručne organe, osnovne organe, posebne samostalne organe uprave i druge organe (udaljem tekstu: organi) i to:

A) Sekretar:

B) STRUČNI ORGANI:

1. Biro sekretara,

C) OSNOVNI ORGANI

1. Odjeljenje za opštu upravu i društvene službe,
2. Odjeljenje za privredu i prihode,
3. Odsjek narodne odbrane,
4. Odsjek unutrašnjih poslova.

D) POSEBNI SAMOSTALNI ORGANI

1. Ured za katastar,
2. Mjesni uredi,

E) DRUGI ORGANI

1. Opštinski sudija za prekršaje,
 2. Opštinski disciplinski sud,
- a) Sekretar

Član 3.

Sekretar Skupštine opštine je starješina svih organa uprave i službi Skupštine i odgovaran je Skupštini za spovodjenje politike utvrđene od strane Skupštine opštine, za zakonitost i pravilan rad organa uprave, kao i za efikasno funkcionisanje službi.

b) Stručni organi

BIRO SEKRETARA

Član 4.

Za vršenje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga sekretara Skupštine, kao i poslova u vezi sa pripremanjem sjednica Skupštine i njenih komisija i sličnih poslova, u Skupštini opštine postoji Biro sekretara.

c) Osnovni organi

I. Odelenje za opštu upravu i društvene službe

U Odjeljenju za opštu upravu i društvene službe poštoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

I. Odsjek za budžet i opštu upravu sa referatima:

- a) Referat za opšte i personalne poslove,
- b) Referat prijemne kancelarije,
- c) Ekonomat,
- d) Arhiva,
- e) Voditelj djelovodnika,
- f) Matičar,
- g) Referat za budžet, računovodstvo i fondove;
- h) Blagajnik,
- i) Daktilograf,

2. Odsjek za društvene službe sa referatima

- a) Referat za invalidsku i boračku zaštitu,
- b) Referat za starateljstvo i socijalni rad,
- c) Referat za socijalnu zaštitu,
- d) Sanitarni inspektor i referat za zdravlje,
- e) Referat za prosvjetu i kulturu,
- f) Prosvjetni savjetnik za razrednu nastavu.

3. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

- a) Referat za imovinsko-pravne poslove,
- b) Referat za premjer zemljišta,
- c) Društvo za opštenarodne imovine

Član 5.

Organizacione jedinice Odjeljenja za opštu upravu i društvene službe obavljaju slijedeće poslove:

1. Odsjek za budžet i opštu upravu

- obavlja poslove sekretara Savjeta za opštu upravu unutrašnje poslove,

- vrši nadzor nad radom pisarnice, daktilografa, prijemne kancelarije, arhive, ekonomata i radom tehničkog osoblja (čistačice, noćni čuvari, kurir i šoferi),

- vrši administrativne tehničke poslove Komisije za stipendije, Komisije za odlikovanja kao i drugih komisija čija djelatnost spada u okvire kadrovsko-personalnih poslova,

- izdaje uvjerenja iz nadležnosti Odjeljenja za opštu upravu i društvene službe,

- vrši sve administrativno-tehničke poslove u vezi postavljenja, otkaza i razrješenja radnika,

- vrši i sve ostale poslove administrativno-tehničke prirode vezane za radni odnos radnika Skupštine,

- obavlja administrativno-tehničke poslove Šavjeta radne zajednice,

- prima podneske građana i predaje odgovarajućim organima na obradu, daje građanima obavještenja u djelokrugu pojedinih organa, vremenu prijema stranaka, načinu sastavljanja i predaje podneska (takse, priloge i slično).

- vrši sve poslove oko izdavanja kancelarijskog materijala i inventara,

- obavlja sve poslove iz djelokruga arhive,

- prima, zavodi, raspoređuje, razvodi i otprema pštu,

- vrši upis rođenih, vjenčanih i umrlih u odgovarajuće matične knjige, te izdaje i izvode iz tih knjiga,

- vodi knjigu državljana i izdaje uvjerenja o državljanstvu,

- vodi biračke spiskove i izdaje uvjerenja u vezi sa pravom glasa,

- vrši poslove po Zakonu o sredstvima za rad organa uprave,

- vrši kontrolu računovodstvenog poslovanja ustanova koje se finansiraju iz sredstava opštine,

- vrši računovodstvene poslove u vezi ostvarivanja ratnih i mimodopskih vojnih invalida i učesnika NOR-a,

- vrši sve isplate u gotovu, vodi o tome odgovarajuće evidencije kao i likvidacione listove za osoblje zaposleno u organima uprave Skupštine opštine,

- obavlja sve o tome poslove vezane za budžet, računovodstven i fondove,

- vrši svu prepisku i umnožavanje materijala u vezi sa sjednicama Skupštine opštine, njenih komisija i savjeta,

- vrši sve poslove prijema i odpreme pošte,

- obavlja sve poslove oko održavanja čistoće i čuvanja zgrade,

- brine se za pravilno čuvanje i korišćenje putničkih kola.

2. Odsjek za društvene službe

- obavlja sve poslove oko utvrđivanja prava svojstva invalida, prava na lična primanja, na razna ortopedska pomagala,

na banjska i klimatska liječenja, na profesionalnu rehabilitaciju i sve druge poslove vezane za oblast invalidske zaštite,

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi sa izuzetnim penzionisanjem,

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi pružanja pomoći učesnicima i porodicama učesnika NOR-a,

- vrši sve poslove iz oblasti starateljstva,

- obavlja sve poslove iz oblasti socijalne zaštite,

- obavlja i ostale poslove vezane za oblast invalidske, socijalne i druge zaštite građana na području opštine, a sve u okvirima odredaba Zakona o starateljstvu, Zakona o usvojenju, Osnovnog zakona o odnosima roditelja i djece, te propisa Skupštine vezanih za ovu oblast,

- vrši sve poslove po Zakonu o sanitarnoj inspekciji,

- vrši sve poslove iz oblasti prosvjete, kulture i fizičke kulture,

- obavlja i sve ostale poslove iz oblasti prosvjete, školstva, kulture i fizičke kulture,

- vrši nadzor nad izvođenjem razredne nastave u osnovnim školama, te proučava rad, pojave i problema osnovnih škola,

- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga nadzora i zakonitog rada institucija u oblasti prosvjete,

I. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

- vrši sve upravne poslove iz nadležnosti Skupštine opštine u pogledu imovinskih odnosa po pitanju zaštite nepokretnosti (zemljišta i objekata), kao i sve poslove u vezi sa eksproprijacijom, agrarnom reformom i konolizacijom, arondacijom, uzurpacijama, zemljišnim fondom, prometom zemljišta i zgrada nacionalizacijom i dr.

- saraduje sa sreskim javnim pravobranilaštvom i drugim organima po pitanju zaštite opšte-narodne imovine,

- vrši identifikaciju zemljišta opštenardne imovine, kao i sve druge poslove u vezi sredjivanja stanja ONI.

II. ODJELJENJE ZA PRIVREDU I PRIHODE

Član 6.

U Odjeljenju za privredu i prihode postoje slijedeće organizacione jedinice:

1. Odsjek za privredu i komunalne poslove sa refe-

ratima,

a) Referat za privredu,

b) Referat za poljoprivredu i poslove poljo

privredne inspekcije,

c) Referat za šumarstvo i poslove šumarske inspe-

kcije,

d) Gradjevinski inspektor i referat za gradjevinstvo, i stambeno-komunalne poslove,

e) Inspektor rada i referat za rad i radne odnose,

f) Referat za plan i analize, statistiku, evidenciju dokumentaciju,

g) Tržišni inspektor i referat za cijene,

h) Daktilograf,

Odsjek za prihode sa referatima:

- a) Referat za prihode od privrede,
- b) Referat za prihode od stanovništva,
- c) Referat za poresko knjigovodstvo,
- d) Referat za takse i mjesni samodoprinos,
- e) Grupa posebnih izvršitelja.

Član 7.

Organizacione jedinice u Odjeljenju za privredu i prihode obavljaju sljedeće poslove:

1. Odsjek za privredu i komunalne poslove,

- vrši sve poslove sekretara Savjeta za privredu i komunalne poslove,

- vrši sve upravne poslove iz nadležnosti Skupštine opštine u oblasti industrije, zanatstva, trgovine i ugostiteljstva i vodi brigu za unapredjenje tih oblasti i grana privrede,

- vodi registre zanatlija i ugostiteljskih radnji,

- vrši sve upravne poslove u oblasti poljoprivrede, veterinarstva i vodoprivrede,

- vrši poslove poljoprivredne inspekcije po Zakonu o poljoprivrednoj inspekciji,

- vrši upravne poslove iz nadležnosti Skupštine opštine iz oblasti šumarstva, te poslove po opštem zakonu o lovstvu, kao i druge poslove iz oblasti šumarstva,

- vrši upravne poslove iz nadležnosti Skupštine opštine u oblasti gradjevinarstva i stambeno-komunalnih poslova,

- vrši poslove po Zakonu o inspekciji rada,

- vrši sve poslove iz oblasti statistike, evidencije, analiza i dokumentacije,

- vrši sve poslove po Zakonu o tržišnoj inspekciji,

- vrši i sve ostale poslove iz oblasti drugih inspekcija čija je djelatnost vezana za ovo odjeljenje,

2. Odsjek za prihode

- vrši sve poslove sekretara Savjeta za plan i finansije,

- obavlja sve poslove iz oblasti poreza na promet, kao i drugih vidova dažbina od fizičkih i pravnih lica,

- obavlja sve poslove knjiženja, po svim vidovima prihoda od stanovništva i radnih organizacija,

- vrši sve poslove po Zakonu o administrativnim
ksama, kao i drugim vidovima taksa,

- obavlja sve poslove oko naplate poreza i drugih
sta prihoda opštine i širih političko-teritorijalnih zajednica,

III. ODSJEK NARODNE ODBRANE

Član 8.

Djelokrug rada ovog Odsjeka regulisan je posbenim
propisima.

IV. ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE POSLOVE

- obavlja sve poslove za sjednicu Savjeta za opštu
pravu i unutrašnje poslove iz oblasti unutrašnjih poslova,

- obavlja sve poslove u vezi sa prijavno-djeavnom
službom, registracijom zaprežnih vozila, preventivnm javnog
reda, bezbednošću građana, društvene imovine, lokalnog saobra-
ća, izvršenje kazni, nabavke, držanje i nošenje oružja, kao i
poslove u vezi sa naknadnim upisom, ispravkama i duplikati-
u matičnim knjigama rodjenih, vječnih i umrlih.

a) POSEBNI I SAMOSLANI ORGANI

1) Ured za katastar

Član 9.

- vrši sve tehničke poslove u vezi sa obrazovanjem
katastara na području opštine, provodjenje nastalih promjena kroz
katastarsku operacije, kao i izdavanje uvjerenja na osnovu katasta-
skih evidencija,

2) Mjesni uredi

Član 10.

Mjesni ured u Čeliću, Koraju, Priboju, Šibošnici i
Vražićima vrše sljedeće poslove:

- vode matične knjige i knjige državljana,
- vode biračke spiskove, izdaju stočne pasoše,
- pružaju pravnu pomoć državnim organima, ustanovama i organiza-
cijama, vrše poslove oko naplate prihoda od stanovništva, kao
- druge poslove koje su im stavljeni u nadležnost od strane
opštine.

Mjesni ured u Vražićima ne vrši poslove matične
službe, nego ove poslove će vršiti Mjesni ured u Čeliću,

e) Drugi organi

Član 11.

1. Opštinski sudija za prekršaje

- vrši poslove utvrdjene na osnovu posbnih propisa.

2. Opštinski disciplinski sud

- vrši poslove utvrdjene na osnovu posebnih propisa

Član 12.

Sistematizacija radnih mjesta

U okviru unutrašnje organizacije organa uprave utvrđeno ovim Pravilnikom utvrđuje se i potreban broj radnih mjesta za svaku vrstu poslova i zadatka u pojedinim organizacionim jedinicama.

Član 13.

Potreban broj radnih mjesta, stepen stručne spreme i stepen neophodna za uspješno obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima, stepen minimalnog radnog iskustva, kao i drugi uslovi utvrđuju se na osnovu popisa i opisa poslova, potrebnog vremena za njihovo obavljanje, programa rada organa uprave i drugih neophodnih uslova.

Član 14.

Sistematizacije radnih mjesta u organima uprave Skupštine opštine Lopare utvrđuje se, kako slijedi:

Naziv organa i unutrašnje organizacione jedinice	Radno mjesto	Uslovi za radno iskustvo		broj radnih mjesta
		Školska stručna sprema	Radno iskustvo	
1. Biro Sekretara	sekretar	viša upravna škola	6.god.prakse na upravnim poslovima od čega najmanje 3.g. na rukovodećem mjestu	✓
	Referent za opšte poslove	srednja upravna škola ili priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	✓1
	Daktilograf I-b klase	osmogodišnja škola	1.god.prakse	✓1
Odjeljenje za opštu upravu i društvene službe	Načelnik	viša upravna ili pravnik I stupnja	5.god.prakse na upravnim poslovima	✓
	Šef Odsjeka za budžet i opštu upravu	srednja upravna ili njojeva škola ili priznata srednja stručna sprema	3.god.prakse na upravnim odnosno finansijskim poslovima	✓
	Referent primarne kancelarije	srednje upravna škola ili priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	✓1

spojen
s mat.

Rukovaoč imovine i inventara	srednja ekono- mska	2.god. prakse na poslovima materi- jalnog knjigovo- dstva	1
Arhivar	osmogodišnja škola	1.god.pракse na poslovima opšte administracije	1
Referent za budžet, raču- novodstvo i fondove	srednja ekono- mska škola ili njoj ravna pri- znata srednja stručna sprema	3.god.pракse na finansijskim po- slovima iz obla- sti javnih fi- nansija	1
Blagajnik	srednja ekono- mska škola ili njoj ravna-pri- znata srednja stručna sprema	2.god.pракse na finansijskim poslovima	1
Vođitelj dje- lovodnika	osmogodišnja škola	1.god.pракse na poslovima opšte administracije	1
Matičar	osmogodišnja škola	2.god.pракse na poslovima opšte administracije	1
Daktilograf I-b klase	osmogodišnja škola	1.god. prakse	1
Šef Odsjeka za društvene službe i referent za invalidsku i bo- račku zaštitu	srednja upravna ili njoj ravna škola priznata srednja stručna sprema	3.god. prakse na upravnim poslovi- ma	1
Sanitarni inspe- ktor i referent za zdravlje	srednja medicini- nske škola	2.god.pракse u medicinskoj struci	1
Referent za sta- rateljstvo i so- cijalni rad	viša škola za socijalne račni- ke		1
Referent za so- cijalnu zaštitu	srednja upravna škola ili prizna- ta srednja stru- čne sprema	2.god.pракse na upravnim poslo- vima	1
Referent za pro- svjetu i kulturu	učiteljska škola ili srednja upra- vna - priznata srednja stručna sprema	2.god.pракse na upravnim poslo- vima	1
Prosvjetni sa- vjetnik za ra- zrednu nastavu	učiteljska ško- la	3.god. prakse u struci	1
Šef Odsjeka za imovinsko-pra- vne poslove	viša upravna škola	5.god.pракse na upravno-pravnim poslovima	1
Imovinsko-pra- vni referent	srednja uprema ili priznata srednja stručna sprema	2.god.pракse na upravnim poslo- vima	1

Referent za premjer zemljišta	srednja geodetska škola	1.god.prakse u struci	✓
Evidentičar opšte narodne imovine	srednja upravna ili njoj ravna	1. god. prakse	✓
Kurir	nepotpuna osnovna škola		✓
Vozač kola	VK"D" kategorije ili KV "C"	3.god.prakse u struci	✓
Cistačica	nepotpuna osnovna škola		✓
Noćni čuvar	nepotpuna osnovna škola		✓ ³
5. Odjeljenje za privredu i prihode	Načelnik ekonomista I stupnja-viša ekonomsko-komercijalna škola	5.god.prakse na poslovima u struci	✓
	Šef Odsjeka za privredu i komunalne poslove i referent za privredu	ekonomista I stupnja-viša ekonomsko-komercijalna škola	3.god.prakse na upravnim poslovima
	Referent za poljoprivredu i poslove poljoprivredne inspekcije	srednja poljoprivredna škola	3.god.prakse u struci
	Referent za šumarstvo i poslovne šumarske inspekcije	srednja šumarska škola	3.god.prakse u struci
	Gradjevinska inspekcija i referent za građanske i komunalno-stambene poslove	srednja tehnička škola-gradjevinska smjer	3.god.prakse u struci i položeni stručni ispit
	Inspektor reda i referent za rad i radne odnose	viša upravna ili njoj ravna škola	3.god.prakse u upravnoj struci
	Tržišni inspektor i referent za cijene	srednja ekonomska škola	3.god.prakse u struci
	Referent za plan, analize i statistiku	ekonomista I stupnja-viša ekonomsko-komercijalna škola	3.god.prakse u službi
	Daktilograf I - b klase	osmogodišnja škola	1.god.prakse

Šef Odsjeka za prihode i referent za prihode od privrede	srednja ekonomska ili njoj ravna srednja škola-priznata srednja stručna sprema	3.god.prakse na finansijskim poslovima	1
Referent za prihode od stanovništva	srednja ekonomska škola ili ravna srednja škola-priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na finansijskim poslovima	2
Ispisivač čekova	osmogodišnja škola	1. god.prakse u struci	1
Referent za poresko knjigovodstvo	srednja ekonomska ili njoj ravna škola priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na finansijskim poslovima	3
Referent za takse i mjesni samodoprinos	srednja ekonomska ili njoj ravna škola priznata srednja stručna sprema		1
Poreski izvršitelji	osmogodišnja škola		4
luger	niža šumarska škola	1.god.prakse na lugarskim poslovima	4
putari	KV radnik	3.god.prakse	18
Nadzornik putova	VK radnik	10.god.prakse	1
4.Odsjek za poslove narodne odbrane	Šef Odsjeka više upravna ili njoj ravna priznata srednja stručna sprema	4.god.prakse na upravnim poslovima	1
Referent za poslove evidencije	srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	1
Referent za organizaciju i vojnu mobilizaciju	srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	1
Referent za civilnu zaštitu	srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	1
Referent za predvojničku obuku	srednja upravna ili njoj ravna priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	1

	Referent za opšte poslove	srednja upravna ili njoj ravna priznata srednja stručna sprema	2.god.prekse na upravnim poslovima	✓
5.Odsjek za unutrašnje poslova	Šef Odsjeka i referent za prijavno odjavnu službu i javni red i mir	viša upravna škola ili njoj ravna	4.god.prakse na upravnim poslovima	—
	Referent za izvršenje kazni naoružanja	srednja upravna ili njoj ravna škola priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	✓
	Referent za građanska stanja	srednja upravna ili njoj ravna škola -priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	✓ ¹
3.Ured za katastar	Šef Ureda	srednja geodetska škola	2.god.prakse u struci	✓ ¹
	Referent za premjer zemljišta	srednja geodetska škola	3.god.prakse u struci	— ¹
	Referent za katastarsko knjigovodstvo	srednja ekonomska ili njoj ravna	2.god.prakse na ovim poslovima	✓ ¹
	Referent za opšte poslove	srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata srednja stručna sprema	2.god.prakse na upravnim poslovima	✓ ¹
Mjesni ured Čelić	Šef Ureda	srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata srednja stručna sprema	3.god.prakse na upravnim poslovima	✓ ¹
	Matičar	osmogodišnja škola	2.god.prakse na poslovima matične službe	✓ ¹
Mjesni ured Korej	Šef Ureda	srednja upravna škola ili njoj ravna-priznata srednja stručna sprema	3.god.prakse na upravnim poslovima	✓ ¹
	Matičar	osmogodišnja škola	2.god.prakse na poslovima matične službe	✓ ¹

Mjesni ured Friboj	Šef Ureda	Srednja upravna ili njoj ravna- priznata srednja struč.sprema	3 god.prakse na upravnim poslovima	1	✓
	Matičar	Osmogodišnja škola	2 god.prakse na poslovima matične službe	1	✓
Mjesni ured Sibošnica	Šef Ureda	Srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata sred.stručna sprema	3 god.prakse na upravnim poslovima	1	✓
	Matičar	Osmogodišnja škola	2 god.prakse na poslovima matične službe	1	✓
Mjesni ured Vražići	Šef Ureda	Srednja upravna ili njoj ravna škola-priznata sred.struč.sprema	3 god.prakse na upravnim poslovima	1	2 ✓
Sudija za pre- kršaje	Sudija	Viša upravna ili njoj ravna škola	3 god.prakse na poslovima uprav- ne struke	1	✓
	Daktilograf I b klase	Osmogodišnja škola	1 godina prakse	1	✓

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Na čelu odjeljenja stoji načelnik.

Na čelu odsjeka i ureda stoji šef.

Stariješine organa uprave i organizacionih jedinica iz predhodnog stava imaju prava i dužnosti utvrđena Statutom i drugim propisima.

Član 16.

Načelnici odjeljenja i šefovi odsjeka, pored ostalih zadataka, dužni su obezbediti vršenje slijedećih poslova:

- pripremanje i sredjivanje materijala za sjednicu Skupštine i njenih organa,
- pravo oformljene nacrtu propisa, rješenja i zaključaka koje donose savjeti, komisije i upravni odbori fondova, kao i nacрте propisa, rješenja, zaključaka koje donosi Skupština opštine,
- vođenje zapisnika na sjednicama savjeta, komisija i upravnih odbora i staranje o izvršenju njihovih zaključaka,
- obezbedjenje izrade analiza, izvještaja informacija za sjednice Skupštine i njenih organa,
- vođenje registra propisa saveznih, republičkih, sreskih i opštinskih i čuvanje zbirki važnijih propisa iz nadležnosti savjeta,
- vođenje i čuvanje zbirki dokumenata svih radnih organizacija iz oblasti privrede i društvenih službi.

Član 17.

Radnici koji su se danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koje je predviđena stru- prema više od one koju takvi radnici imaju, dužni su da do 31.12.1967. godine nadopune stručnu, odnosno školsku spremu.

Radnici koji do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili stručni ispit dužni su isti položiti najkasnije do 31.12.1965. godine.

Član 18.

Predlog Pravilnika stavlja se na uvid članovima radne zajednice najmanje 15 dana prije njegovog donošenja.

Primjedbe i prijedlozi članova radne zajednice obavezno se uzimaju u razmatranje. Primjedbe i prijedlozi koji se ne usvoje moraju biti obrazloženi i sa njima upoznati članovi radne zajednice.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu tri dana nakon objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Lopare", a primjenjivaće se od januara 1965. godine.

Broj:01-1610/1
30.marta 1965.godine

L o p a r e

**PRESJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Vojko Cvjetinović s.r.**

**S E K R E T A R
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Diko Vukić s.r.**

Na osnovu člana 182. Statuta opštine Lopare i člana 5. Odluke o određivanju pitanja iz oblasti unutrašnjih odnosa po kojima radni ljudi u opštinskim organima uprave odlučuju samostalno i u saglasnosti sa starješinom organa broj ol-938/1 od 27. februara 1965. godine, Skupština opštine Lopare na zajedničkoj sjednici Opštinskog vijeća i Vijeća radnih zajednica održanoj 30. marta 1965. godine, donosi

R J E Š E N J E

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima uprave Skupštine opštine Lopare

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima uprave Skupštine opštine Lopare, kojeg je donio Savjet radne zajednice u sporazumu sa sekretarom Skupštine.

2. ovo rješenje stupa na snagu odmah.

Broj: OL-1610/1
30. marta 1965. godine
L o p a r e

PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE,
Risto Mitrašević, s.r.

Na osnovu člana 2. Opšteg zakona o samoupravljanju radnih ljudi u organima uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64) i člana 181. Statuta opštine Lopare, Savjet radne zajednice u sporazumu sa sekretarom Skupštine opštine Lopare na svojoj sjednici održanoj 18.3.1965. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O RASPODJELI ČISTOG PRIHODA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se raspodjela čistog prihoda u organima uprave Skupštine opštine Lopare.

Član 2.

Čist prihod predstavlja dio ukupnog prihoda kojeg ostvare organi uprave.

Ukupan prihod se sastoji iz sredstava kojeg Skupština opštine Lopare Budžetom opštine obezbeđuje za rad organa uprave, a na osnovu godišnjeg programa rada.

Član 3.

Ukupan prihod organa uprave dijeli se na materijalne troškove (troškovi poslovanja) i lične rashode.

Za materijalne troškove izdvaja se iz ukupnog prihoda 14%.

Za lične rashode izdvaja se iz ukupnog prihoda 86%.

Član 4.

Do donošenja i usvajanja završnog računa, organi uprave ostvareni čisti prihod u toku godine drže na računu kod banke.

Organi uprave, tokom godine, do donošenja završnog računa koriste dio čistog prihoda.

za isplatu ličnih dohodaka po periodičnom obračunu (svaka 3 mjeseca).

Član 5.

Konačna raspodjela čistog prihoda na lične dohotke i fondove vrši se po završnom računu.

Član 6.

Čisti prihod se raspodjeljuje na:

- sredstva za lične dohotke radnika u iznosu od 98%,
- sredstva za fondove organa uprave u iznosu od 2%.

Član 7.

Savjet radne zajednice organa uprave, u cilju povećanja fondova može u izvjesnim obračunskim periodima povećati procenat izdvajanja sredstava u fondove organa uprave.

Član 8.

Dio čistog prihoda, namjenjen za fondove, Savjet radne zajednice raspoređuje na:

- rezervni fond,
- Fond zajedničke potrošnje.

Član 9.

U Rezervni fond se izdvaja dio sredstava prema članu 21. Pravilnika o raspodjeli ličnih dohodaka u organima uprave, a može se koristiti:

▶ za pokriće ličnih dohodaka u slučaju da organi uprave nisu u stanju iste obezbijediti u odgovarajućem iznosu.

Visinu sredstava koja su upotrebljena za pokriće ličnih dohodaka po prednjem stavu, organi uprave dužni su povratiti u rezervni fond.

Član 10.

U fond zajedničke potrošnje izdvajaju se sredstva u visini koju odredi Savjet radne zajednice, rukovodeći se pri tome realnim potrebama ovog fonda.

Član 11.

Sredstva Fonda zajedničke potrošnje mogu se upotrebiti samo za zadovoljavanje zajedničkih potreba članova radne zajednice.

Član 12.

Radna zajednica može odetupiti od osnova i mjerila utvrdjenih ovim Pravilnikom samo na osnovu odluke Savjeta radne zajednice i to u slijedećim slučajevima:

- ako se djelatnost organa uprave bude obavljala pod promjenjenim okolnostima,
- ako visina ličnog dohotka utvrđena prema odredbama ovog Pravilnika ne utiče na stimulativen način i bolje zalaganje na radu.

II. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Savjet radne zajednice daje tumačenja odredaba ovog Pravilnika.

Član 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika mogu se vršiti na prijedlog:

- 1/3 članova radne zajednice,
- sindikalne organizacije,
- Savjet radne zajednice,
- starješina organa uprave.

Član 15.

Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovorni su: starješine uprave i starješine osnovnih organa.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah, a primjenjivac se od 1. januara 1965. godine.

Broj: 01-1612/1

30. marta 1965. godine

L o p a r o

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Vojo Cvjetinović

S E K R E T A R,
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Diko Vukić

Na osnovu člana 182. Statuta opštine Lopare i člana 5. Odluke o odredjivanju pitanja iz oblasti unutrašnjih odnosa po kojima radni ljudi u opštinskim organima uprave odlučuju samostalno i u saglasnosti sa starješinom organa broj: 01-938/1 od 27. februara 1965. godine, Skupštine opštine Lopare na zajedničkoj sjednici Opštinskog vijeća i Vijeća radnih zajednica održanoj 30.3.1965. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RASPODJELI ČISTOG PRIHODA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o raspodjeli čistog prihoda u organima uprave Skupštine opštine Lopare, kojeg je donio Savjet radne zajednice u sporazumu sa sekretarom Skupštine.

2. Ovo rješenje stupa na snagu odmah.

Broj: 01-1612/1

Datum: 30.3.1965. godine

L o p a r e

PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Risto Mitrašević

Na osnovu člana 3. stava 3. Opšteg zakona o samoupravljanju radnih ljudi u organima uprave, člana 66. Osnovnog zakona o sredstvima za rad organa uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64) i člana 185. Statuta opštine Lopare, Savjet radne zajednice organa uprave, sporazumno sa sekretarom Skupštine opštine Lopare, na sjednici održanoj dana 1965. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o raspodjeli ličnih dohodaka radnika u organima
uprave Skupštine opštine Lopare

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se osnovi i mjerila za raspodjelu i način obračuna ličnih dohodaka radnika (u daljem tekstu: r a d n i c i) organa uprave Skupštine opštine Lopare i druga primanja radnika koja proističu iz radnog odnosa.

Član 2.

Ovaj Pravilnik jedinstven je za sve organe uprave Skupštine opštine Lopare i obavezno se primjenjuje na sve radnike u radnom odnosu.

Član 3.

Lični dohodak radnika predstavlja njihovo učešće u raspodjeli dijela sredstava izdvojenih za lične dohodke, a u smislu odredaba Pravilnika o raspodjeli čistog prihoda.

Učešće radnika u raspodjeli obračunava se po odredbama ovog Pravilnika, srazmjerno rezultatu rada koji je radnik ostvario na radnom mjestu i rezultata rada radne zajednice kao cjeline.

II. OBRAZOVANJE I RASPODJELA LIČNIH DOHODAKA

Član 4.

Ukupna sredstva namjenjena za lične dohodke obrazuju se u odredjenom procentu prema Pravilniku o raspodjeli čistog prihoda i finansijskom planu.

Finansijski plan donosi se svake godine, a odobrava ga Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine.

Član 5.

Lični dohodak radnika organa uprave Skupštine opštine Lopare sastoji se iz:

- startnog iznosa bodova,
- dijela za stimulaciju,
- dijela sredstava namjenjenih za nagradu, kao i za posebne uspjehe u radu i
- n a k n a d a.

Osnovi i mjerila

Član 6.

Vrijednost radnog mjesta utvrđuje se metodom analitičke procjene radnog mjesta i metodom rangiranja.

Član 7.

Osnovi i mjerila za utvrđivanje vrijednosti radnog mjesta jesu slijedeće grupe zahtjeva:

1. znanje i sposobnost,
2. odgovornost,
3. napori.

Član 8.

1. Znanje i sposobnost

Znanje i sposobnost obuhvataju zahtjeve: teorijsko obrazovanje, radno iskustvo, intelektualnu sposobnost i sposobnost za rukovodjenje.

Teorijsko obrazovanje predviđa određeni rang stvarne ili priznate škole i sadrži pet stepeni intenziteta:

- I. stepen - osnovna četvororazredna škola;
- II. stepen - osnovna osmogodišnja škola;
- III. stepen - srednja ili njoj ravna škola;
- IV. stepen - prvi stepen fakultetske sprema VUŠ i sl
- V. stepen - fakultetska sprema.

Radno iskustvo predviđa iskustvo stečeno praktičnim radom na odgovarajućim poslovima određenog radnog mjesta i sadrži pet stepeni:

- I. stepen - radno iskustvo do 2 godine;
- II. stepen - radno iskustvo do 3 godine;
- III. stepen - radno iskustvo do 4 godine;
- IV. stepen - radno iskustvo do 5 godina;
- V. stepen - radno iskustvo do 6 godina.

Intelektualna sposobnost predviđa osnovu za rad, složenost poslova, određenost metoda rada, opštu samostalnost, pomoć i nadzor i sadrži pet stepeni intenziteta:

- I. stepen - najjednostavniji poslovi;
- II. stepen - jednostavni i približno slični poslovi ili najjednostavniji povjerljivi poslovi;

III. stepen - manje složeni poslovi ili jednostavni približno slični povjerljivi poslovi;

IV. stepen - složeni poslovi ili manje složeni povjerljivi poslovi;

V. stepen - vrlo složeni i raznovrsni poslovi ili složeni povjerljivi poslovi.

Sposobnost za rukovođenje predviđa broj nadređenih, broj radnih jedinica i njihov djelokrug i sadrži četiri stepena intenziteta:

I. stepen - rukovođenje organizacionom jedinicom do 3 radnika;

II. stepen - rukovođenje organizacionom jedinicom od do 6 radnika;

III. stepen - rukovođenje organizacionom jedinicom sa preko 6 radnika;

IV. stepen - rukovođenje sa više organizacionih jedinica u osnovnom organu, odnosno rukovođenje sa više organa.

2. Odgovornost

Član 9.

Odgovornost obuhvata: zahtjeve, odgovornost za pravilno izvršenje zadataka i odgovornost za rad drugih.

Odgovornost za pravilno izvršenje zadataka predviđa vrstu poslova po složenosti, samostalnosti, mogućnosti kontrole, veličinu štetnih posledica i učestalost šteta, a sadrži pet stepeni intenziteta:

I stepen - izvršenje najjednostavnijih poslova i zadataka

II. stepen - izvršenje jednostavnih približno sličnih ili najjednostavnijih povjerljivih poslova;

III. stepen - izvršenje manje složenih ili jednostavnih približno sličnih povjerljivih poslova;

IV. stepen - izvršenje složenih ili manje složenih povjerljivih poslova;

V. stepen - izvršenje složenih i raznovrsnih ili složenih povjerljivih poslova.

Odgovornost za rad drugih predviđa broj saradnika, uticaj na njihov rad i složenost poslova i sadrži četiri stepena intenziteta;

I. stepen - odgovornost za rad do 3 radnika;

II. stepen - odgovornost za rad od 3 do 6 radnika;

III. stepen - odgovornost za rad organizacione jedinice sa preko 6 radnika.

IV. stepen - odgovornost za rad više organizacionih jedinica u osnovnom organu, odnosno odgovornost za rad više organa.

3. Napori

Član 10.

Napori obuhvataju zahtjeve: napori u odnosu sa drugima, neredovitost službe i fizički napori.

Za napore u odnosu sa drugima predviđa se broj i učeslost saobraćaja sa podređenim saradnicima, strankama, ustanovama privrednim i drugim organizacijama i učestvovanje na sastancima i konferencijama, sa savjetima, komisijama i drugim kolegijalnim organima i, sadrži pet stepeni:

I. stepen - povremeni rad sa strankama;

II. stepen - svakodnevni rad sa strankama bez poziva i sa pozivom, sa savjetima, komisijama i drugim kolegijalnim organima;

III. stepen - rad sa organima i organizacijama iz određene oblasti;

IV. stepen - rad sa strankama bez poziva i sa drugim organima i organizacijama raznih oblasti u manjem obimu;

V. stepen - neprekidan rad sa strankama bez poziva i rad sa organima i organizacijama raznih oblasti u širem obimu.

Neredovitost službe predviđa povremeni rad na terenu vrijeme radnog vremena i rad na terenu za vrijeme i van radnog vremena i sadrži tri stepena intenziteta:

I. stepen - povremeni rad na terenu za vrijeme radnog vremena;

II. stepen - rad na terenu za vrijeme radnog i van radnog vremena;

III. stepen - pretežan rad na terenu za vrijeme i van radnog vremena.

Fizički napor predviđa rad sa tehničkim sredstvima i fizičko naprezanje i sadrži tri stepena intenziteta:

I. stepen - rad sa tehničkim sredstvima pretežno u sjedećem stavu;

II. stepen - rad sa tehničkim sredstvima koji se obavlja direktnim saslušavanjem stranaka;

III. stepen - rad po nepovoljnim uslovima (rad na terenu ili rad pretežno na terenu na poslovima komplikovanijim).

Član 11.

Vrijednost svakog pojedinog radnog mjesta vrši komisija koju imenuje Savjet radne zajednice.

Komisija iz predhodnog stava procjenjuje svako radno mjesto posebno, uz saradnju starješine organizacione jedinice, a na osnovu opisa i popisa poslova i mjerenjem utroška vremena za svaku radnu operaciju za dotično radno mjesto i utvrđuje konačnu vrijednost radnog mjesta izraženu u bodovima.

Osnova za procjenu vrijednosti radnog mjesta je Pravilnik unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Vrijednost radnog mjesta utvrđena metodom analitičke procjene i metodom rangiranja na osnovu grupa zahtjeva iz člana 7. ovog Pravilnika iskazana je u posebnoj tabeli pod nazivom "Rang list radnih mjesta sa bodovima".

Tabela iz predhodnog stava sadrži:

- redni broj,
- naziv organa i unutrašnje organizacione jedinice,
- broj bodova utvrđen po pojedinim zahtjevima,
- ukupan broj bodova.

Član 12.

Sa rezultatima analitičke procjene i metodom rangiranja radnih mjesta, komisija mora upoznati radnu zajednicu.

Član 13.

Osnovi i mjerila za utvrđivanje varijabilnog dijela ličnog dohodka jesu slijedeće grupe zahtjeva:

1. kvalitet i kvantitet rada;
2. odgovornost za izvršenje zadataka i ekonomičnost u radu;
3. radna disciplina, taktičnost u radu i odnos prema drugima.

Član 14.

U svakoj grupi zahtjeva iz predhodnog člana utvrđeni su pojedinačni zahtjevi.

Član 15.

Obračun varijabilnog dijela ličnog dohodka radnika vrši se na osnovu slijedećih kriterijuma:

Osnovi i kriterijumi	Vrijednost ocjene rada u procentu
1. <u>Kvalitet i kvantitet rada</u>	
a) ispod prosjeka	- 4 %
b) prosječan	0
c) iznad prosjeka	+ 4%
2. <u>Odgovornost za izvršenje zadataka i ekonomičnost u radu</u>	
a) ispod prosjeka	- 3 %
b) prosječan	0
c) iznad prosjeka	+ 3 %
3. <u>Radna disciplina, taktičnost u radu i odnos prema drugima</u>	
a) ispod prosjeka	- 3 %
b) prosječan	0
c) iznad prosjeka	+ 3 %

Član 16.

Obračun varijabilnog dijela ličnog dohodka radnika, odno prosjena rada svakog pojedinca, a na osnovu navedenih kriterijuma, vrši se tromjesečno.

Varijabilni dio ličnog dohodka starješine organa uprave određuje se na bazi prosječne ocjene varijabilnog dijela ličnog dohodka svih radnika.

Varijabilni dio ličnog dohodka starješine osnovnog organa određuje se na bazi prosječne ocjene varijabilnog dijela ličnog dohodka tog organa.

Član 17.

Na osnovu kriterijuma iz člana 15. ovog Pravilnika, obračun varijabilnog dijela ličnog dohodka, odnosno procjena rada svakog radnika, može se obračunati i to najviše 10% iznad starta, odnosno najniže 10% ispod startne osnove ličnog dohodka.

Član 18.

Prilikom obračuna stimulativnog dijela ličnog dohodka i procjene rada svakog pojedinca, pored ostalih elemenata, kao objektivno mjerilo služi izvršenje plana rada radnika, odnosno organizacione jedinice.

Svaki radnik dužan je da vodi evidenciju izvršenja plana rada i postavljenih zadataka.

Član 19.

Sredstva namijenjena za lične dohodke formiraju se na bazi planiranog učešća ličnih dohodaka u ukupnim prihodima organa uprave, a prema Pravilniku o raspodjeli čistog prihoda organa uprave.

U sredstvima za lične dohodke iz predhodnog stava ulaze neto lični dohoci po startnim osnovama, zakonski doprinosi prema društvenoj zajednici, naknade za bolovanja do 30 dana i ostale naknade predviđene ovim Pravilnikom.

Član 20.

Masa sredstava za lične dohodke za svaki mjesec posebno zavisi od produktivnosti rada u okviru opštine od kretanja ličnih dohodaka u privredi i od stanja naplate svih prihoda opštine, a u kojima organi uprave učestvuju procentom, koji odredi Skupština opštine Lopare.

Član 21.

Iz mjesečno ostvarene mase sredstava namjenjenih za lične dohodke organa uprave, prije utvrdjivanja vrijednosti boda a dotični mjesec i prije raspodjele sredstava, izdvajaće se do 10% u rezervni fond za lične dohodke organa.

Visinu izdvajanja po prednjem stavu određuje Savjet radne zajednice, vodeći pri tome računa o dinamici ostvarenja prihoda.

Sredstva izdvojena u rezervni fond služiće za regulisanje neravnomjernog priticanja prihoda za lične dohodke i za ostale namjene koje određuje Savjet radne zajednice.

Član 22.

Sredstva namjenjena za lične dohodke po izdvajanju rezerve iz člana 21. ovog Pravilnika dijele se mjesečno i to tako se utvrdi vrijednost boda za organe uprave kao cjelinu, vodeći i tome računa o sistematizaciji radnih mjesta i ukupnoj masi

bodova, dobivenoj zbirom svih bodova, iskazanih u rješenjima o odredjivanju visine bodova, uračunavajući i iznose bodova za nepopunjena radna mjesta.

Član 23.

Iz mase sredstava iz člana 22. ovog Pravilnika, prije utvrdjivanja vrijednosti boda izdvajaju se sredstva i to:

- umanjjenja za ostvarena bolovanja do 30 dana,
- umanjjenja za ostvareni prekovremeni rad i rad komisija,
- umanjjenja za plaćena odsustva,
- umanjjenja za godišnji odmor.

Obračun ličnog dohodka

Član 24.

Obračun ličnog dohodka radnika vrši se mjesečno unazad a isplata do 5-og u mjesecu za protekli mjesec.

Član 25.

Obračun ličnog dohodka u smislu ovog Pravilnika vrši organ uprave nadležan za poslove opšte uprave.

Član 26.

Pismeni obračun ličnih dohodaka iz predhodnog stava, kao i utvrdjivanje visine mase sredstava za lične dohodke, organ uprave nadležan za poslove opšte uprave i budžeta, dužan je dostaviti najdalje do 3-eg u mjesecu za protekli mjesec sekretaru Skupštine i predsjedniku Savjeta radne zajednice.

Član 27.

Prilikom isplate ličnog dohodka, radniku se mora určiti pismeni obračun /koverta/ iz kojeg se vidi: ime i prezime radnika, ukupno ostvaren neto lični dohodak, sve obustave po vrstama i ostatak neto ličnog dohodka za isplatu.

Član 28.

Svaki radnik može da stavi prigovor na obračun ličnog dohodka /varijabilnog dijela/.

Prigovor se podnosi Savjetu radne zajednice u roku od tri dana po objavi obračuna.

Savjet radne zajednice dužan je riješiti prigovor radnika i dostaviti odgovor najkasnije u roku od 15 dana od dana podnijetog prigovora.

Član 29.

Reklamacije na izvršenu isplatu mogu se izjaviti na licu mjesta prilikom same isplate ličnog dohodka, dok kasnije uložene reklamacije se ne uvažavaju.

Član 30.

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika, starješina organa uprave donosi rješenje o rasporedu radnika na radno mjesto i utvrđuje startne osnove.

Rješenje iz predhodnog stava, pored ostalog mora sadržavati ime i prezime radnika, kvalifikacija, radno mjesto na koje se postavlja i utvrđen iznos bodova.

Žalba na rješenje iz predhodnog stava podnosi se Savjetu radne zajednice u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Umanjenje bodova

Član 31.

Ukoliko radnik ne ispunjava uslove po sistematizaciji pogledu stručne sprema /školska sprema ili priznata stručna sprema/ visina bodova umanjuje se kako slijedi:

- za radnike do 10 godina radnog staža 15 %,
- za radnike od 10 do 20 godina radnog staža 10%,
- za radnike preko 20 godina radnog staža 5%.

Ukoliko radnik zauzima radno mjesto za koje se traži stepen više stručne sprema, a isti posjeduje stručnu sprema nižu za dva stepena, visina bodova umanjuje se za 30%.

Ukoliko radnik ne ispunjava uslove po sistematizaciji u pogledu dužine radnog staža - radnog iskustva, visina bodova mu se smanjuje za 10%.

Član 32.

Svakom radniku će se umanjiti lični dohodak za 5%, ukoliko ne položi stručni ispit u roku od 1 godine dana, računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Nagrade za posebne uspjehe u radu

Član 33.

Nagrade za posebne uspjehe u radu mogu se davati radnicima i to:

- za vanredan rad i naročito zalaganje koje je doprinijelo boljem i bržem izvršavanju poslova, odnosno poboljšavanju rada organa uprave,
- za uspješno izvršenje odredjenih i značajnih zadataka pripremanje i izrada većih elaborata, normativnih akata i sl./ koji iziskivali vanredan rad i izričito zalaganje,
- za vanredno isticanje u požrtvovanom radu i vršenju dužnosti ako je uslijed toga spriječena veća materijalna šteta ili lonjena neka neposredna opasnost po život i zdravlje ljudi,
- za prijedloge ili sugestije na osnovu kojih je ostvareno racionalnije poslovanje, odnosno bolja organizacija i bolji metod

Član 34.

Visinu nagrade iz predhodnog člana radnicima određuje Savjet radne zajednice u porazumu sa sekretarom Skupštine.

Ukupan iznos nagrada koje se daju radnicima u toku godine ne može biti veći od visine dvomjesečnog ličnog dohodka.

Isplata nagrada vrši se na teret sredstava izdvojenih u rezervni fond za lične dohodke.

Lični dohodci pripravnika

Član 35.

Lica sa završenom srednjom, višom ili visokom školom, a koja prvi put stupaju u radni odnos po pravilu se raspoređuju u svojstvu pripravnika.

U slučaju da se takva lica odmah postave na odgovarajuće radno mjesto. lični dohodak im se obračunava kao i za sve ostale radnike.

Sva ostala pitanja u vezi sa pripravničkim stažom, kao eventualna umanjena ličnog dohodka za ona lica - pripravnike koji se odmah ne postave na odgovarajuća radna mjesta, regulisaće se Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 36.

Lica koja se nalaze na praktičnoj obuci i ne zauzimaju određeno radno mjesto, primaju lični dohodak u stalnom mjesečnom iznosu i to:

- sa srednjom stručnom spremom /koju treba tek da steknu/ 15.000 dinara,
- sa višom stručnom spremom /koju treba tek da steknu/ 20.000 dinara,
- sa visokom stručnom spremom /koju treba tek da steknu/ 25.000 dinara.

Isplata ličnih dohodaka po prednjem stavu pada na teret sredstava rezervnog fonda za lične dohodke.

Član 37.

Za vrijeme probnog rada, radniku pripada broj bodova za određeno radno mjesto na koje se postavlja, srazmjerno vremenu provedenom na probi.

Ukoliko se sa radnikom primljenim na probni rad zasnuje radovni radni odnos, istom pripada lični dohodak od dana zasnivanja radnog odnosa, pod istim uslovima koji važe za sve ostale radnike

Lični dohodak za privremeni radni odnos

Član 38.

Sa licima koja se primaju u radni odnos na određeno vrijeme, za vršenje povremenih poslova ugovoriće se visina ličnog dohodka sporazumom, odnosno ugovorom o povremenom radu.

Član 39.

Za izvršenje određenih stručnih poslova i zadataka, se angažovati spoljni stručni saradnici.

Za saradnike iz predhodnog stava, visina naknade odred je se u stalnom iznosu ugovorom, koji zaključuje starješina organ uprave i Savjet radne zajednice s jedne strane i dotični saradnik druge strane.

Lični dohodak radnika raspoređenih privremeno na drugo radno mjesto

Član 40.

Radnik se može privremeno rasporediti na radno mjesto za koje se traži stručna sprema koju ima, a najduže za vrijeme od tri mjeseca u kom slučaju zadržava pravo da mu se lični dohodak utvrdjuje prema osnovi za radno mjesto na kojem je do tada bio, ako je to za radnika povoljnije.

Poslije ovog puka radnik ima pravo da lični dohodak odnosnog mjesta na koje je raspoređen.

III. N A K N A D E

Naknada za vrijeme bolovanja

Član 41.

Za vrijeme bolovanja radniku pripada naknada prema propisu o zdravstvenom osiguranju, a u visini prosječnog ličnog dohodka mljenog prema posljednjem tromjesečnom obračunu.

Član 42.

Evidenciju o bolovanju radnika vodi organ nadležan za perne poslove.

O stupanju radnika na bolovanje, neposredni starješina n je odmah obavijestiti organa iz predhodnog stava.

Naknada za prekovremeni rad

Član 43.

Postupak, uslovi i način vođenja prekovremenog rada regul se Pravilnikom o radnim odnosima.

Naknada za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora

Član 44.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor prema Pravilniku im odnosima.

Član 45.

Za dane godišnjeg odmora, izuzev one koji padaju na dan ne- y odmora, radnicima pripada naknada obračunata za redovno radno e, na osnovu dotičnog dnevnog iznosa ličnog dohodka za poslednj eseca i to prije mjeseca u kojem je koristio godišnji odmor.

Prilikom izračunavanja prosjeka ličnog dohodka po prednjem stavu, ne uzima se u obzir iznos povećanja ličnog dohodka za prekovremeni rad za rad na dane nedeljnog odmora i dane državnih praznika.

Naknade za plaćeno odsustvo

Član 46.

Radniku u određenim slučajevima pripada pravo na plaćeno odsustvo po odredbama Pravilnika o radnim odnosima.

Član 47.

Naknada za vrijeme plaćenog odsustva obračunava se na bazi punog iznosa ličnog dohodka.

Naknada iz predhodnog stava isplaćuje se u onoj visini u kojoj se isplaćuju lični dohoci ostalim radnicima za to vrijeme.

Naknada za vrijeme udaljenja sa dužnosti

Član 48.

Radniku koji se nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru pripada naknada u visini jedne trećine, a ako ima na izdržavanju porodicu u visini jedne polovine ličnog dohodka primljenog prema posljednjem tromjesečnom obračunu.

Naknada po predhodnom stavu pripada radniku do puštanja iz zatvora ili istražnog zatvora, odnosno do pravosnažnosti presude.

Naknada za vrijeme odsustva zbog trudnoće i porođaja

Član 49.

Za vrijeme odsustva zbog trudnoće i porođaja, žena ima pravo na naknadu umjesto ličnog dohodka u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju, a u visini primljenog ličnog dohodka prema posljednjem tromjesečnom obračunu.

Naknada za vrijeme polaganja stručnog ispita

Član 50.

Za vrijeme polaganja stručnog ispita, radnicima pripada naknada odgovarajućeg ličnog dohodka, kao da su na radnom mjestu.

Pored naknade iz stava 1. ovog člana, radnicima pripadaju i putni troškovi, ako se ispiti polažu van mjesta zaposlenja i to samo prvi put.

Naknade za vrijeme vojne vježbe, predvojničke obuke i drugih dužnosti

Član 51.

Radnik ima pravo na naknadu ličnog dohodka za vrijeme odsustva sa rada i to:

1. za vrijeme vojne vježbe i predvojničke obuke,
2. za vrijeme vršenja službe protivavionske i protivopzorne zaštite,

3. zbog odazivanja na poziv vojnih i drugih državnih organa, do čega je došlo bez krivice radnika.

Za vrijeme odsutnosti sa rada u slučajevima iz predhodnog stava, radniku pripada naknada u visini prosječnog dnevnog iznosa ličnog dohodka u proteklom mjesecu, a za vrijeme vojne vježbe naknada u visini prosječnog iznosa ličnog dohodka za poslednja tri mjeseca prije pozivanja na vojnu vježbu, ako je to za radnika povoljnije.

Radniku takodje pripada naknada u visini njegovog jednogmesečnog ličnog dohodka prilikom polaska na odsluženje vojnog roka

Ove naknade isplaćuju se na teret organa koji poziva radnika.

Naknade za odvojeni život od porodice

Član 52.

Radnicima koji iz opravdanih razloga nemaju u mjestu zaposlenja stan, a udaljeni su više od 15 km. pripada naknada za odvojeni život pod slijedećim uslovima:

- da imaju porodicu na izdržavanju,
- da u mjestu službovanja nisu mogli dobiti stan za porodicu,
- da ne mogu svakodnevno odlaziti na posao, vraćati se iz mjesta zaposlenja u mjesto stanovanja porodice zbog udaljenosti tog mjesta,
- da su nadležnom stambenom organu podnijeli zahtjev za dodjelu stana,
- radnicima koji su upućeni na doškolovanje i stručno osposobljavanje.

O pravu na naknadu za odvojeni život u svakom konkretnom slučaju odlučuje starješina organa uz predhodnu saglasnost Savjeta radne zajednice.

Član 53.

Naknada za odvojeni život pripada radniku do iznosa od 10.000 dinara, a izuzetno do 25.000 dinara uz posebno obrazloženje.

Visinu naknade određuje sekretar Skupštine uz saglasnost Savjeta radna zajednice.

Naknada za odvojeni život ne može biti manja od 10.000 dinara.

Član 54.

Naknada za odvojeni život pripada radniku od dana javljanja na dužnost do isteka mjeseca u kojem mu je stan dodijeljen.

Naknada radniku koji je na školovanju ili stručnom osposobljavanju pripada do završetka školovanja, odnosno stručnog osposobljavanja.

Član 55.

Radniku dok je na godišnjem odmoru pripada 50% od određene naknade za odvojeni život od porodice.

Naknade za službena putovanja

Član 56.

O potrebi službenog putovanja radnika odlučuje starješi organa uprave.

Za službeno putovanje mora se izdati službeni nalog. U slučaju hitnosti, nalog se može izdati usmeno, a stići da se pismeni nalog mora izdati naknadno.

Član 57.

Radnicima za službena putovanja pripada:

- naknada za lični prevoz,
- naknada u vidu dnevnice za sve ostale troškove u vezi sa smještajem i prehranom.

Član 58.

Dnevnice za službena putovanja iznose:

- za sve radnike koji službeno putuju na području opštine 2.500 dinara,
- za sve radnike koji službeno putuju van područja opštine 3.000 dinara.

Član 59.

Savjet radne zajednice u zajednici sa starješinom organa uprave može posebnom odlukom mijenjati visinu dnevnica, odnosno naknada koje radnicima pripadaju po ovom Pravilniku, uzimajući u obzir stvarne troškove kojima su radnici izloženi prilikom službenog putovanja.

Član 60.

Radnicima pripada puna dnevica provedena na putu 24 sata, kao i zaostatak preko 12 sati. Puna dnevica pripada također putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 a manje od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje manje od 24 sata, a duže od 12 sati, te ako se radnik prilikom tog putovanja nije služio prenoćištem, niti je na tom putovanju proveo više od 4 sata u vremenu od 22 do 6 sati, iznos dnevnice umanjuje se za 30%.

Radniku pripada pola dnevnice za ostatak putovanja, ako je u tom ostatku sadržano najmanje 6 sati putovanja noću tj. između 22 i 6 sati, kao granica vremena koja se smatra putovanjem noću.

Radnici nemaju pravo naknade na dnevnicu za mjesta udaljena od sjedišta opštine do 10 kilometara.

Član 61.

Ako je radnik upućen na službeno putovanje, te ako boravi u drugom mjestu na radu i taj rad traje više od 30 dana pripada mu dnevica kako slijedi:

- za prvih 30 dana pun iznos dnevnice,

- za vrijeme do 30 od 60 dana, 70% od pripadajuće dne
 - za vrijeme preko 60 dana 60% od pripadajuće pune dne
- nice;

Član 62.

Prilikom službenog putovanja svi radnici imaju pravo stiti II razred svih vozova i brodova.

Ako je putovanje duže od 200 km. u jednom pravcu, onda svi radnici imaju pravo korišćenja I razreda svih vozova i brodov

Član 63.

Radnici su dužni koristiti za službena putovanja i auto ukoliko je vrijeme odlaska i povratka povoljnije od željeznice ili broda.

Član 64.

Radniku pripada naknada od 35 dinara po jednom kilometru pješaćenja, ako na toj relaciji nema prevoznog sredstva i ako je pu duži od 5 km. u jednom pravcu.

Član 65.

Korišćenje putničkog automobila SO Lopare, kao i uslovi korišćenja istog od strane radnika u službene svrhe, regulisaće se posebnim Pravilnikom SO Lopare.

Naknada za selidbene troškove

Član 66.

Radnici koji budu primljeni u službu po konkursu Skupštine opštine Lopare imaju pravo naknade za putne i selidbene troškove, obzira na udaljenost mjesta iz kojeg dolaze.

Naknada za selidbene troškove obuhvata:

- naknada za lični prevoz radnika i članovanjihovih porodica,
- dnevnicu radnicima i dnevnicu članovima porodica,
- troškovi pakovanja pokućstva.

Radnici kao i članovi njihovih porodica mogu za lični prevoz koristiti onaj razred u vozu koji bi radnici koristili prilikom službenog putovanja.

Član 67.

Dnevnice iz predhodnog člana iznose:

- za radnike, odgovarajuća dnevnicu za službena putovanja
- za članove porodice dnevnicu u iznosu od 1.000 dinara a svakog člana porodice.

Kao članovi porodice smatraju se bračni drug, djeca, jka i otac i druge osobe ako ih radnik izdržava.

Član 68.

Naknada za selidbene troškove pokućstva obuhvata:

- troškove pakovanja, raspakivanja i prevoza pokućstva do stanice, odnosno do stana,

- troškove na ime vozraine za prevoz prtljaga, koji radni prevozi saobraćajnim sredstvima kojima putuje,

Prilikom selidbe željeznicom, radniku pripada naknada za prevoz pokućstva prema podnijetom listu za prevoz, a za prtljag prema tarifi za brzovozne pošiljke.

Troškovi pakovanja, raspakivanja i prijevoza do stana primaju se na temelju podnijetih računa za usluge lica koja su ih izvršila.

Selidba pokućstva može se izvršiti i kamionom, ukoliko se isplatilac računa za te troškove složi, odnosno s tim načinom prijevoza.

Radnik je dužan podnijeti račun selidbenih troškova u roku od 30 dana od dana selidbe.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

U izuzetnim slučajevima, a naročito ako to potreba službe zahtjeva, može se sa radnicima koji se primaju da rade na odrecjenim radnim mjestima ugovoriti visina ličnog dohodka u dinarskom iznosu.

Ugovor koji se zaključuje po prednjem stavu odnosi se samo na ona lica, odnosno ona radna mjesta za koja se sistematizacijom traži visoka ili viša stručna sprema, odnosno za deficitarna radna mjesta sa srednjom školom.

Ugovor koji se zaključuje po predhodnim stavovima podliježe saglasnosti Savjeta radne zajednice, a isti zaključuje sekretar Skupštine opštine.

Član 70.

Za lica koja imaju radnog staža preko 30 godina i nalaze se pred penzionisanjem po osnovu starosti ili bolesti, Savjet radne zajednice na prijedlog starješine organa može takvim licima posebnim rješenjem povećati broj bodova.

Član 71.

Ukoliko se u organima uprave otvaraju nova radna mjesta koja nisu predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a koja su neophodna za normalan rad službi (prijenos nadležnosti), analitičku procjenu tih radnih mjesta i bodove izvršiće Savjet radne zajednice, odnosno za svako pojedino radno mjesto.

Za novootvorena radna mjesta tražiće se na osnovu naknadnog programa sredstva za finansiranje.

Član 72.

Za bliža objašnjenja (tumačenja) pojedinih odredaba ovog Pravilnika, kao i za donošenje uputstva u vezi sa sprovođenjem ista nadležni su starješina organa uprave i Savjet radne zajednice.

Član 73.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika mogu se vršiti na pri
dlog:

- 1/3 članova radne zajednice,
- sindikalne organizacije,
- Savjeta radne zajednice,
- Starješine organa uprave.

Član 74.

Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovorni su:
starješina organa uprave i starješine osnovnih organa.

Član 75.

Za sva lica čija su primanja manja po ovom Pravilniku od
primanja koja su ostvarila po Zakonu o javnim službenicima, ista ta
lica zadržavaju stečeno pravo po ZOJS-u najviše jednu godinu dana.

Radnicima zaposlenim u Odsjeku za prihode ove Skupštine
koji su primali posebnu nagradu na ime postignutih uspjeha u ubira
budžetskih prihoda, čiji je lični dohodak po ovom Pravilniku niži
ličnog dohodka ostvarenog u 1964. godini, pripada 50% od jednomjes
iznosa posebne nagrade.

Član 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah, a primjenjivaće se
od 1. januara 1965. godine.

Broj: 01

Datum: _____ 1965. godine

L o p a r e

S E K R E T A R,
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

Diko Vukić

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE

Vojo Cvjetinović

P R E G L E D

zahtjeva i njihovih vrijednosti u bodovima (član
7. Pravilnika o raspodjeli ličnih dohodaka radnika
u organima uprave Skupštine opštine Lopare).

Redni broj	Z a h t j e v i	Vrijednost u bodovima				
		I stepen	II stepen	III stepen	IV stepen	V stepen
A. ZNANJE I SPOSOBNOST						
1.	A-1. Stručna sprema i teorijsko obrazovanje	15	35	55	90	140
2.	A-2. Sposobnost za obavljanje poslova	10	40	70	100	130
3.	A-3. Radno iskustvo	20	40	60	90	140
4.	A-4. Rukovođenje	-	5-25	45	65	85
B. ODGOVORNOST						
5.	B-1. Odgovornost za pravilno izvršenje zadataka	15	30	50	60	80
6.	B-2. Odgovornost za rad drugih	15	45	65	95	125
C. N A P O R						
7.	C-1. Napor u odnosima sa drugim	25	45	60	75	90
8.	C-2. Neredovitost službe	5-10	25	35	-	-
9.	C-3. Fizički napor	15	25	30-70	-	-

R A N G L I S T A
RADNIH MJESTA SA BODOVIMA

Red. broj	Naziv organa i unutrašnje organizacione jedinice	Zahtjevi i broj bodova									Svega bodova	Ukupan broj bodova
		A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	C-1	C-2	C-3		
1.	<u>Biro sekretara</u>											
1.	Sekretar	90	130	140	85	80	95	90	-	-	710	710
2.	Referent za opšte poslove	55	100	60	-	60	-	75	-	30	380	380
3.	Daktilograf Ib	35	70	60	-	50	-	75	-	40	330	330
	<u>Odjeljenje za opštu upravu i društvene službe</u>											
4.	Načelnik	90	100	140	85	80	65	90	-	-	650	650
5.	Šef odsjeka za budžet i opštu upravu	55	100	140	45	60	45	75	-	-	520	520
6.	Ref.prijemne kancel.	55	40	140	-	30	-	75	-	15	353	353
7.	Rukovodilac imovine i inventara	55	40	140	-	30	-	75	10	-	350	350
8.	Arhivar	35	40	20	-	30	-	75	10	40	250	250
9.	Referent za budž. rač. i fondove	55	130	140	-	60	-	45	-	-	431	431
10.	Blagajnik	55	70	140	-	60	-	25	-	-	350	350
11.	Voditelj djelovod.	35	40	140	-	30	-	45	-	-	290	290
12.	Matičar	35	70	20	-	60	-	90	-	15	290	290
13.	Daktilograf Ib	35	40	60	-	50	-	75	-	40	301	301

Red. broj tražnje organizaci- one jedinice	Zahitjevi i broj bodova									Svega bodova	Ukupan broj bodova
	A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	C-1	C-2	C-3		
14. Šef Odsjeka za društvene slu- žbe i referent za invalidsku i boračku zaštitu	55	100	140	45	60	45	75	-	-	520	520
15. Sanitarni inspektor i refe- rent za zdravlje	55	130	40	-	60	-	90	35	40	450	450
16. Referent za starateljstvo i socijalni rad	90	100	140	-	60	-	60	10	40	500	500
17. Referent za socijalnu za- štitu	55	100	60	-	50	-	75	-	40	380	380
18. Referent za prosvjetu i kulturu	55	100	40	-	60	-	75	10	40	380	380
19. Prosvjetni savjetnik	55	100	140	-	80	-	60	25	40	500	500
20. Šef Odsjeka za imovinsko- pravne poslove	90	130	140	45	60	65	60	-	40	630	630
21. Referent za imovinsko- pravne poslove	55	100	60	-	60	-	60	25	40	400	400
22. Referent za premjer zem- ljišta	55	130	40	-	80	-	90	35	70	500	500
23. Evidentičar ONI	55	100	60	-	60	-	60	25	40	400	400
24. Kušir	15	-	140	-	15	-	-	35	25	230	230
25. Vozač kola	55	70	140	-	50	-	-	35	40	390	390
26. Čistačica I	15	10	140	-	15	-	25	-	15	221	221
27. Čistačica II	15	10	90	-	15	-	25	-	25	180	180
28. Čistačica III	15	10	90	-	15	-	25	-	15	170	170
29. Noćni čuvari(2)	15	10	140	-	30	-	-	-	25	221	442

Red. broj tražnje organizaci- one jedinice	Zahtjevi i broj bodova									Svega bodova	Ukupan broj bodova
	A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	C-1	C-2	C-3		
<u>Odjeljenje za privredu</u>											
<u>i prihode</u>											
30. Načelnik	90	100	140	85	80	65	90	-	-	650	650
31. Šef Odsjeka za privredu i komunalne poslove	90	100	140	45	60	65	75	45	10	630	630
32. Referent za poljoprivredu i poslove poljoprivredne inspekcije	55	100	140	-	60	-	25	10	-	390	390
33. Referent za šumarstvo i po- slove sumarske inspekcije	55	100	140	-	60	-	25	10	-	390	390
34. Gradjevinski inspektor i re- ferent za komunalno-stambene poslove	55	100	140	-	60	-	25	10	-	390	390
35. Insekcija rada i referent za rad i radne odnose	90	100	140	-	60	-	60	25	25	510	500
36. Tržišna inspekcija i refere- nt za cijene	55	100	140	-	60	-	45	25	25	450	450
37. Referent za plan, analize i statistiku	90	130	90	-	80	-	90	-	40	520	520
38. Daktilograf Ib	35	40	60	-	50	-	75	-	40	301	301
39. Šef Odsjeka za prihode i re- ferent za prihode od privrede	55	130	140	45	60	65	25	-	15	600	600
40. Referent za prihode od sta- novništva (2)	55	100	140	-	60	-	25	25	25	431	862
41. Ispisivač čekova	35	40	60	-	30	-	75	10	40	290	290
42. Referent za poresko knjigo- vodstvo (2)	55	100	140	-	60	-	-	10	15	380	760
43. Referent za poresko knjigo- vodstvo	55	100	140	-	60	-	75	-	-	431	431
44. Referent za takse i mjesni samodoprinos	55	100	60	-	60	-	25	35	25	361	361
45. Poreski izvršitelji (4)	35	10	140	-	15	-	25	35	40	299	1.197

Red. broj	Naziv organa i unutrašnje organizacione jedinice	Zahtjevi i broj bodova									Svega bodova	Ukupan broj bodova
		A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	B-3	C-2	C-3		
46.	Lugar (4)	35	10	140	-	15	-	25	25	30	280	1.120
47.	Putari (18)	35	10	140	-	15	-	25	10	25	260	4.680
48.	Nadzornik putova VK	55	40	140	25	50	15	25	10	30	390	390
<u>Odsjek narodne odbrane</u>												
49.	Šef Odsjeka	90	100	140	85	80	65	90	-	-	650	650
50.	Referent za poslove evidencije	55	130	140	-	60	-	25	25	30	466	466
51.	Referent za reg. i vojnu mobilizaciju	55	130	140	-	60	-	25	10	30	450	450
52.	Referent za civilnu zaštitu	55	130	140	-	60	-	25	10	-	420	420
53.	Referent za predvojničku obuku	55	130	140	-	60	-	25	10	-	420	420
54.	Referent za opšte poslove	55	130	140	-	60	-	25	10	-	420	420
<u>Odsjek za unutrašnje poslove</u>												
55.	Šef Odsjeka	90	100	140	45	80	45	45	10	25	580	580
56.	Referent za izvršenje kazni i nacruž.	55	100	140	-	60	-	25	10	-	389	389
57.	Referent za građanska stanja	55	100	60	-	60	5	25	35	25	360	360
<u>Ured za katastar.</u>												
58.	Šef Ureda	55	130	40	45	60	45	90	25	30	520	520
59.	Referent za premjer zemljišta	55	130	40	-	60	-	90	35	40	450	450

Red. broj	Naziv organa i unutrašnje organizacione jedinice	Zahtjevi i broj bodova									Svega bodova	Ukupan broj bodova
		A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	C-1	C-2	C-3		
60.	Referent za katastarsko knjigovodstvo (2)	55	100	140	-	60	-	25	10	-	390	780
61.	Referent za opšte poslove	55	100	20	-	60	-	90	-	25	350	350
<u>Mjesni ured Čelić</u>												
62.	Šef Ureda	55	70	140	25	50	15	25	10	-	390	390
63.	Matičar	35	70	140	-	30	-	-	-	15	290	290
<u>Mjesni ured Koraj</u>												
64.	Šef Ureda	55	40	140	25	50	15	25	5	15	370	370
65.	Matičar	35	40	140	-	15	-	25	-	15	270	270
<u>Mjesni ured Priboj</u>												
66.	Šef Ureda	55	40	140	25	50	15	25	5	15	370	370
67.	Matičar	35	40	140	-	15	-	25	-	15	270	270
<u>Mjesni ured Šibosnica</u>												
68.	Šef Ureda	55	70	140	25	50	15	25	10	-	390	390
69.	Matičar	35	70	140	-	30	-	-	-	15	290	290
<u>Mjesni ured Vražići</u>												
70.	Šef Ureda	55	40	140	-	30	-	25	10	-	300	300
71.	Sudija za prekršaje	90	140	140	45	80	45	60	25	15	600	600
72.	Daktilograf Ib	35	40	60	-	50	-	75	-	40	301	301
<u>U K U P N O:</u>											36.505	

Na osnovu člana 2. Opšteg zakona o samoupravljanju radnih ljudi u organima uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64) i člana 181. Statuta opštine Lopare, Savjet radne zajednice u sporazumu sa sekretarom Skupštine opštine Lopare na svojoj sjednici održanoj 18.3.1965. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O RASPODJELI ČISTOG PRIHODA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se raspodjela čistog prihoda u organima uprave Skupštine opštine Lopare.

Član 2.

Čist prihod predstavlja dio ukupnog prihoda kojeg ostvare organi uprave.

Ukupan prihod se sastoji iz sredstava kojeg Skupština opštine Lopare Budžetom opštine obezbeđuje za rad organa uprave, a na osnovu godišnjeg programa rada.

Član 3.

Ukupan prihod organa uprave dijeli se na materijalne troškove (troškovi poslovanja) i lične rashode.

Za materijalne troškove izdvaja se iz ukupnog prihoda 14%.

Za lične rashode izdvaja se iz ukupnog prihoda 86%.

Član 4.

Do donošenja i usvajanja završnog računa, organi uprave ostvareni čisti prihod u toku godine drže na računu kod banke.

Organi uprave, tokom godine, do donošenja završnog računa koriste dio čistog prihoda.

za isplatu ličnih dohodaka po periodičnom obračunu (svaka 3 mjeseca).

Član 5.

Konačna raspodjela čistog prihoda na lične dohotke i fondove vrši se po završnom računu.

Član 6.

Čisti prihod se raspodjeljuje na:

- sredstva za lične dohotke radnika u iznosu od 98%
- sredstva za fondove organa uprave u iznosu od 2%.

Član 7.

Savjet radne zajednice organa uprave, u cilju povećanja fondova može u izvještajnim obračunskim periodima povećati procenat izdvajanja sredstava u fondove organa uprave.

Član 8.

Dio čistog prihoda, namjenjen za fondove, Savjet radne zajednice raspoređuje na:

- rezervni fond,
- Fond zajedničke potrošnje.

Član 9.

U Rezervni fond se izdvaja dio sredstava prema članu 21. Pravilnika o raspodjeli ličnih dohodaka u organima uprave, a može se koristiti:

- za pokriće ličnih dohodaka u slučaju da organi uprave nisu u stanju iste obezbijediti u odgovarajućem iznosu.

Visinu sredstava koja su upotrebljena za pokriće ličnih dohodaka po prednjem stavu, organi uprave dužni su povratiti u rezervni fond.

Član 10.

U Fond zajedničke potrošnje izdvajaju se sredstva u visini koju odredi Savjet radne zajednice, rukovodeći se pri tome realnim potrebama ovog fonda.

Član 11.

Sredstva Fonda zajedničke potrošnje mogu se upotrebiti samo za zadovoljavanje zajedničkih potreba članova radne zajednice.

Član 12.

Radna zajednica može odetupiti od osnova i mjerila utvrdjenih ovim Pravilnikom samo na osnovu odluke Savjeta radne zajednice i to u slijedećim slučajevima:

- ako se djelatnost organa uprave bude obavljala pod promjenjenim okolnostima,

- ako visina ličnog dohotka utvrđena prema odredbama ovog Pravilnika ne utiče na stimulativan način i bolje zalaganje na radu.

II. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Savjet radne zajednice daje tumačenja odredaba ovog Pravilnika.

Član 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika mogu se vršiti na prijedlog:

- 1/3 članova radne zajednice,
- sindikalne organizacije,
- Savjet radne zajednice,
- starješina organa uprave.

Član 15.

Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovorni su: starješine uprave i starješine osnovnih organa.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah, a primjenjivaće se od 1. januara 1965. godine.

Broj: 01-1612/1

30. marta 1965. godine

L o p a r e

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Vojo Cvjetinović

S E K R E T A R,
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Diko Vukić

Na osnovu člana 182. Statuta opštine Lopare i člana 5. Odluke o odredjivanju pitanja iz oblasti unutrašnjih odnosa po kojima radni ljudi u opštinskim organima uprave odlučuju samostalno i u saglasnosti sa starješinom organa broj: 01-938/1 od 27. februara 1965. godine, Skupština opštine Lopare na zajedničkoj sjednici Opštinskog vijeća i Vijeća radnih zajednica održanoj 30.3.1965. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RASPODJELI ČISTOG PRIHODA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o raspodjeli čistog prihoda u organima uprave Skupštine opštine Lopare, kojeg je donio Savjet radne zajednice u sporazumu sa sekretarom skupštine.

2. Ovo rješenje stupa na snagu odmah.

Broj: 01-1612/1

Datum: 30.3.1965. godine

L o p a r e

PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Risto Mitrašević

Na osnovu člana 73. Osnovnog zakona o sredstvima za rad organa uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64), sekretar Skupštine opštine Lopare i Savjet radne zajednice opštinskih organa uprave Opštine Lopare, na sjednici od 12.4.1965. godine, d o n o s

R J E Š E N J E

o finansijskom planu opštinskih organa uprave Opštine Lopare za 1965. godinu

I

Finansijski plan opštinskih organa uprave Opštine Lopare za 1965. godinu sadrži:

- prihode od 93,702.000 dinara,
- rashode od 93,702.000 dinara.

II

Korišćenje sredstava predviđenih za lične rashode vršiće se po Pravilniku o raspodjeli ličnih dohodaka u organima uprave Skupštine opštine Lopare.

Raspodjela sredstava za nagradjivanje prema uspjehu u radu vršiće se tromjesečno.

III

Sredstva predviđena za materijalne troškove koriste se prema namjeni.

Neraspoređena sredstva (tehnička rezerva) koriste se za nepredviđene ili nedovoljno predviđene rashode prema posrješenju sekretara Skupštine i Savjeta radne zajednice.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu odmah, a primjenjivaće se od 1. januara 1965. godine.

SKUPŠTINA OPŠTINE LOPARE
Broj: 01-2224/1
Datum: 12.4.1965. godine.

SEKRETAR,
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Diko Vukić

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Vojo Cvjetinović

Na osnovu člana 73. Osnovnog zakona o sredstvima rad organa uprave ("Službeni list SFRJ" broj 46/64), sekretar Skupštine opštine Lopare i Savjet radne zajednice opštinskih organa uprave Opštine Lopare, na sjednici od 12.4.1965. godine, d o n o

R J E Š E N J E

o finansijskom planu opštinskih organa uprave Opštine Lopare za 1965. godinu

I

Finansijski plan opštinskih organa uprave Opštine Lopare za 1965. godinu sadrži:

- prihode od 93,702.000 dinara,
- rashode od 93,702.000 dinara.

II

Korišćenje sredstava predviđenih za lične rashode vršiće se po Pravilniku o raspodjeli ličnih dohodaka u organima uprave Skupštine opštine Lopare.

Raspodjela sredstava za nagradjivanje prema uspjehu u radu vršiće se tromjesečno.

III

Sredstva predviđena za materijalne troškove koriste se prema namjeni.

Nerasporedjena sredstva (tehnička rezerva) koriste se za nepredviđene ili nedovoljno predviđene rashode prema rješenju sekretara Skupštine i Savjeta radne zajednice.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu odmah, a primjenjivaće se od 1. januara 1965. godine.

SKUPŠTINA OPŠTINE LOPARE
Broj: 01-2224/1
Datum: 12.4.1965. godine.

SEKRETAR,
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Diko Vukić

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Vojo Cvjetinović

S R E D S T V A

I Z N O S

1. Sredstva preneti iz prethodne godine	-
2. Sredstva osigurana u budžetu	93,702.000.-
3. Sredstva iz prihoda organa koji se koriste kao sredstva za vršenje redovne djelatnosti	-

Ukupna sredstva za vršenje redovne djelatnosti 93,702.000.-

RASPODJELA SREDSTAVA NA OSNOVNE I BLIŽE NAMJENE	I z n o s	
	Bliža namjena	Osnovna namjena
I. LIČNI RASHODI:		
1. Akontacija ličnih dohodaka	38,225.000	
2. Plaćanje za prekovremeni rad	980.000	
3. Sredstva za nagradjivanje prema uspjehu u radu	4,356.000	43,561.00
<u>Ukupno neto lični dohotci</u>		43,561.00
a) <u>DOPRINOSI IZ LIČNOG DOHOTKA</u>		
1. Doprinos budžetima iz ličnog doho- tka radnika	12,910.000	
2. Doprinos za socijalno osiguranje	17,350.000	
3. Doprinos za stanbenu izgradnju	2,954.000	
4. Doprinos za povlastice u saobraćju	1,107.000	
5. Doprinos Skoplju iz sredstava za lične rash.	736.000	
6. Dopunski doprinos za invalidsko osiguranje	354.000	35,411.00
<u>Ukupno doprinosi</u>		35,411.00
<u>UKUPNO LIČNI DOHOTCI</u>		78,972.00
II. MATERIJALNI RASHODI		
1. Službeni listovi časopisi i stručne knjige	150.000	
2. Troškovi kancelarijskog materijala	1,500.000	
3. Oгрев са превозом и сјећом	800.000	
4. Troškovi osvetljenja kancelarija	300.000	
5. Troškovi osiguranja imovine	400.000	
6. Poštansko telefonski i telegrafski troškovi	2,000.000	
7. Manipulativni troškovi kod banke	800.000	
8. Troškovi održavanja zgrada i inventara	400.000	
9. Troškovi održavanja prevoznog sredstva	2,000.000	
10. Putni troškovi	2,600.000	
b) paušalni dohvatci za službenog putov.	520.000	
c) troškovi prevoza službenika na posao	880.000	
11. Doprinos Skoplju iz sredstava za mate- rijalne rashode	260.000	12,610.00
<u>Ukupno materijalni rashodi</u>		12,610.00
III. TEKUĆA REZERVA		
1. Za razne nepredvidjene troškove	508.000	
2. Sredstva raspoređjena za rezervni fond	1,612.000	2,120.00
<u>SVEGA TEKUĆA REZERVA</u>		2,120.00
<u>SVEGA RASPOREĐJENA SREDSTVA</u>		93,702.00

S A D R Ž A J .

1. Program rada opštinskih organa uprave opštine Lopare za 1965. godinu,
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima uprave Skupštine opštine Lopare,
3. Rješenje o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima uprave Skupštine opštine Lopare,
4. Pravilnik o raspodjeli čistog prihoda u organima uprave Skupštine opštine Lopare,
5. Rješenje o davanju saglasnosti na Pravilnik o raspodjeli čistog prihoda u organima uprave Skupštine opštine Lopare,
6. Pravilnik o raspodjeli ličnih dohodaka radnika u organima uprave Skupštine opštine Lopare,
7. Rješenje o Finansijskom planu opštinskih organa uprave opštine Lopare za 1965. godinu,
8. Finansijski plan opštinskih organa uprave opštine Lopare za 1965. godinu.