



Службени гласник општине Осмаци

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Општина Осмаци број:5/11 75406 Осмаци | 10.август 2011 године Осмаци | Жиро-рачун 551028000722908 Телефон: 056/337-314 факс: 056/337-259 sekretarsoosmaci@gmail.com |
|---|---------------------------------|---|

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

На основу члана 29. Закона о трговини („Службени гласник Републике Српске“, број 6/07), члана 10. Закона о прекршајима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 34/06 и 1/09), члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број 7/05), Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 05.08.2011.године д о н о с и

О Д Л У К У о раду тржнице на мало (пијацие)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се: услови обављања трговине на мало, висина и начин наплате општинске таксе за рад на тржници на мало (пијаци), општинска такса за паркинг плацеве, надзор над примјеном одлуке и казнене одредбе.

Члан 2.

Тржнице на мало су организована и уређена мјеста на којима се обавља трговина на мало пољопривредних, прехранбених производа, робе свакодневне потрошње, занатских производа, производа домаће радиности и остале робе која се по својим особинама може изложити у пијачној трговини и других производа између продаваца и купаца.

Тржнице на мало, односно пијацие организују се и уређују као засебне цјелине или физички одвојене подцјелине једне цјелине и то:

- зелене тржнице на мало, односно зелене пијацие,
- робне тржнице на мало, односно робне пијацие,
- кванташке тржнице на мало, односно кванташке пијацие,
- тржнице на мало за продају коришћене робе, односно пијацие старих ствари,
- тржнице на мало аутомобила, ауто пијацие.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ТРГОВИНЕ НА ТРЖНИЦИ

Члан 3.

Правна, физичка лица и предузетници дужни су прибавити одобрење за рад на тржници на мало код надлежног органа у општини Осмаци.

Поред одобрења за рад на тржници на мало правна, физичка лица и предузетници дужни су прибавити рјешење о одређивању висине комуналне таксе.

Физичка лица која се баве пољопривредном производњом могу, без одобрења за рад продавати искључиво воће, поврће и друге

пољопривредне производе које су произвели на свом пољопривредном газдинству.

Члан 4.

Правно лице које врши услуге и организацију рада пијацие утврђује пијачни ред којим се ближе уређују тржна правила за продају робе, врсту робе, начин излагања робе, одржавање просторија и опреме за обављање трговине на тржницама на мало.

Трговци који врше услуге на пијаци и корисници услуга пијацие дужни су да се придржавају утврђеног тржног реда из става 1. овог члана.

На тржни ред из става 1. овог члана сагласност даје Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Осмаци, које може ускратити давање сагласности ако оцијени да се тржним редом трговина регулише супротно интересима корисника услуга и купаца, посебно у погледу хигијенско санитарних услова и заштите човјекове околине.

Члан 5.

Рјешења којим се одобрава обављање дјелатности за рад на тржници на мало, и утврђује накнада висине комуналне таксе, из члана 3. ст. 1. и 2. ове одлуке, издаје Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Осмаци са ограниченим временским периодом важења, који не може бити дужи од једне године.

ВИСИНА И НАЧИН НАПЛАТЕ ОПШТИНСКЕ ТАКСЕ

Члан 6.

Општинска комунална такса за рад на тржници на мало (пијаци) плаћа се мјесечно у висини од 5,00 КМ за један метар дужине продајног простора.

Наплату таксе у име и за рачун општине Осмаци вршиће предузеће које врши целокупну организацију рада пијацие.

Висина новчаних средстава, односно укупне општинске таксе које ће предузеће из става 2. овог члана готовински полагати на благајну општине утврдиће се, након што се утврде тачне дужине продајног простора на цијелој пијаци, од стране административне службе општине Осмаци, а о чему ће се донијети посебно рјешење.

Полагање средстава врши се једном мјесечно а најкасније до 20-ог. у мјесецу за текући мјесец.

Уколико дође до већих промјена околности на тржишту услед чега може да дође до знатне промјене у броју корисника услуга тржнице на мало (пијацие) као и промјене дужине продајног простора из става 2. овог члана, извршиће се ревизија утврђених површина и о томе донијети посебно рјешење.

Члан 7.

За паркинг плаце одређује се комунална општинска такса у следећим износима:

| | | | | | |
|------------------|----|---------|-------|------------|----------------|
| 1. | за | паркинг | до | 500 | м ² |
| 50,00 КМ, | | | | | |
| 2. | за | паркинг | од | 500 – 1000 | м ² |
| 60,00 КМ, | | | | | |
| 3. | за | паркинг | од | 1000-1500 | м ² |
| 70,00 КМ, | | | | | |
| 4. | за | паркинг | од | 1500-2000 | м ² |
| 80,00 КМ, | | | | | |
| 5. | за | паркинг | преко | 2000 | м ² |
| 100,00 КМ. | | | | | |

Члан 8.

Општинска такса за паркинг плаце плаћа се у првој половини мјесеца за текући мјесец, а најкасније до краја мјесеца уколико органи општине не успију извршити наплату таксе у наведеном року.

НАДЗОР НА ПРИМЈЕНОМ

Члан 9.

Надзор над примјеном одредаба ове одлуке вршиће Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности путем инспекцијске службе и комуналне полиције.

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Новчаном казном, казниће се, правно лице (предузеће које организује рад пијасе):

- за прекршај по члану 6. ст. 2., 3. и 4. Ове одлуке у износу од 7.000,00 – 10.000,00 КМ, а одговорно лице у правном лицу и износу од 1.000,00 – 3.000,00 КМ.
- за прекршај по члану 3. ст 2. и члану 5. у износу од 3.000,00-5.000,00 КМ, а одговорно лице у правном лицу у износу од 500,00-1.000,00 КМ

Новчаном казном од 1.000,00 – 5.000,00 КМ, казниће се за прекршај правно лице:

- ако учини прекршај по члану 6. ст.1. ове одлуке.
- за прекршај из тачке а) овог става новчаном казном од 500,00 – 1.000,00 КМ казниће се одговорно лице у правном лицу.
- за прекршај из тачке а) овог става новчаном казном од 500,00 – 1.000,00 КМ казнит ће се предузетник.
- за прекршај из тачке а) овог става новчаном казном од 200,00 – 500,00 КМ казнит ће се физичко лице које обавља рад на тржници на мало (пијаси).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОРЕДБЕ

Члан 11.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о раду тржнице на мало (пијасе) на подручју општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број 08/09).

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“, а примјењиваће се од 01. септембра 2011. године.

Република Српска
ОПШТИНА ОСМАЦИ
Скупштина општине Осмаци
Број:01-022-46/11.
Датум:08.08.2011.године

председник
Имшировић Мехмедалија

На основу члана 30. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 01.07.2011 године, д о н о с и

О Д Л У К У

О додјели канализационе мреже на управљање и одржавање

Члан 1.

Јавном комуналном предузећу „Рад Спреча“ Осмаци додјељује се канализациона мрежа фекалне канализације Новог Насеља I и II на управљање и одржавање.

Члан 2.

Корисник који се жели прикључити на канализациону мрежу дужан је прибавити писмено одобрење ЈКП „Рад Спреча“ Осмаци

Члан 3.

Обавезује се ЈКП „Рад Спреча“ да направи скице прикључака на канализациону мрежу Ново Насеље I и II

Члан 4.

Јавном комуналном предузећу Рад Спреча даје се једна копија главног пројекта мреже фекалне канализације насеља на Цапардама општина Осмаци Ново Насеље I и II.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
О П Ш Т И Н А О С М А Ц И
С К У П Ш Т И Н А О П Ш Т И Н Е О С М А Ц И
Број:01-022-43/11 председник
Датум:26.07.2011.године Имшировић Мехмедалија

На основу члана 112. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број:106/09), члана 4. и 5. Правилника о поступку утврђивања смрти лица („Службени гласник Републике Српске“ број 65/10), Члана 30. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске "број:101/04,42/05 и 118/05) члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 05.08.2011 године,
д о н о с и:

ODLUKU

О ИМЕНОВАЊУ МРТВОЗОРНИКА И ВИСИНИ
НАКНАДЕ ЗА МРТВОЗОРНИКЕ

Члан 1.

Овом одлуком за подручје општине Осмаци утврђује се потребан број доктора медицине (мртвозорника) који ће по позиву надлежних органа вршити преглед умрлих лица изван здравствене установе и то:

1. Др Перишић Александар доктор медицине
 2. Дејан Мишић доктор медицине
 Овлашћена лица :
 1. Филиповић Цвјетомир медицински техничар
 2. Калајић Слађана медицински техничар
 3. Сикимић Горан медицински техничар

Члан 2.

Након обављеног прегледа умрлог лица и утврђене смрти или мртворођености, времена смрти и узрока смрти мртвозорник издаје потврду о смрти чији један примјерак доставља матичару најкасније у року од три дана од обављеног прегледа а о обављеним прегледима умрлих лица води евиденцију у посебној књизи евиденције умрлих.

Члан 3.

За извршене услуге из члана 1. ове Одлуке мртвозорнику по појединачном прегледу умрлог лица изван здравствене установе припада посебна накнада са путним трошковима у износу од 50.00 КМ, која ће се исплаћивати из буџета општине Осмаци а у корист рачуна доктора медицине (мртвозорника).

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „сужбеном гласнику“ општине Осмаци.

Р е п у б л и к а С р п с к а
 ОПШТИНА ОСМАЦИ
 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

председник

Број:01-022-47/11

Датум:10.08.2011.године Мехмедалија Имшировић

На основу члана 16. Закона о рударству-пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске“, број:107/05 и 75/10), члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 05.08.2011.године, д о н о с и

О Д Л У К У О ЕКСПЛОАТАЦИЈИ КАМЕНА

Члан 1.

Овом Одлуком одобрава се експлоатација камена у количини од 100 м³ из налазишта „Дрквице“ у Ракином Брду, општина Осмаци.

Члан 2.

Камен из члана 1. Ове Одлуке ће се употријебити за напавање локалних путева на подручју општине Осмаци.

Члан 3.

Задужује се Начелник општине да:

- изврши одабир извођача радова и
- одреди лице које ће вршити надзор над експлоатацијом.

Члан 4.

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

Р е п у б л и к а С р п с к а
 ОПШТИНА ОСМАЦИ
 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:01-022-45/11

Датум:08.08.2011.године Мехмедалија Имшировић

На основу члана 32. Закона о буџетском систему Републике Српске-пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске“, број:126/08 и 92/09), а у вези са чланом 8. став 2а. Закона о извршењу буџета Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:1/11), те члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), и члана 1.Одлуке о извршењу буџета општине Осмаци за 2011.годину(Службени гласник бр:8/10) Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 05.08.2011.године, д о н о с и

О Д Л У К У О П Р Е Р А С П О Д Ј Е Л И С Р Е Д С Т А В А У БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ОСМАЦИ ЗА 2011.ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком одобрава се прерасподјела средстава у Буџету општине Осмаци за 2011.годину, а у оквиру потрошачке јединице Одјелјење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове у укупном износу од 10.000,00 КМ.

Члан 2.

Прерасподјела из члана 1. ове одлуке извршиће се на сљедећи начин:

- буџетска позиција 511136 издаци за изградњу и прибављање водовода умањује се за износ од 5.000,00 КМ и
- буџетска позиција 511236 издаци за инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација водовода и канализације умањује се за износ од 5.000,00 КМ.

Средства из става 1. овог члана пребацују се на буџетску позицију 511221 издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда.

Члан 3.

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

Р е п у б л и к а С р п с к а
 ОПШТИНА ОСМАЦИ
 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:01-022-44/11

Датум:08.08.2011.године Мехмедалија Имшировић

На основу члана 30. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 05.08.2011године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ПРИЈЕМУ ПРИПРАВНИКА У ОАС

Члан 1.

Даје се сагласност начелнику општине Осмаци за пријем приправника у Општинску административну службу општине Осмаци.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

председник

Број:01-022-49/11

Датум:10.08.2011.године

Мехмедалија Имшировић

На основу члана 30. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Скупштина општине Осмаци, на сједници одржаној дана 05.08.2011године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Члан 1.

Даје се сагласност начелнику општине Осмаци да може склопити споразум са ШГ „Бирач“ са сједиштем у Власеници, о несметаном превозу дрвних сортимената кроз подручје које припада општини Осмаци .

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:01-022-48/11

Датум:10.08.2011.године

председник

Мехмедалија Имшировић

На основу члана 47.став 1.Закона о грађевинском земљишту Републике Српске(„Службени гласник Републике Српске“,број:112/06),и члана 31.Статута општине Осмаци(„Службени гласник општине Осмаци“број 7/05),рјешавајући у предмету утврђивања права власништва на грађевинском земљишту у државном власништву на коме је изграђена зграда без права кориштења земљишта ради грађења,по захтјеву Драгутиновић(Душана)Мирко из Новог Насеља Цапарде,Скупштина општине Осмаци на сједници одржаној дана 29.04.2011.године донијела је:

РЈЕШЕЊЕ

1.Утврђује се право власништва на грађевинском земљишту у корист Драгутиновић (Душана) Мирко из Новог насеља Цапарде са 1/1 дијела као бесправног градитеља породично стамбене зграде у смислу члана 47.став.1.Закона о грађевинском земљишту Републике Српске означеног као :

-к.ч бр.335/276 зв."Ново насеље плац"пашњак у површини од 854 м2 уписана у зк.ул.бр.1 к.о.Кусоње са правом власништва Државно власништво са 1/1 по катастарском оператум,коме по новом катастарском оператум одговара земљиште :

-к.ч.бр 1769/6 зв.,„Ново насеље плац"пашњак 4 класе у површини од 585 м2 уписана у пл.бр.627 к.о. Цапарде као посјед Станишић(Јове)Загорке са ½ дијела и Станишић(Стојана)Бошко са ½ дијела,и

-к.ч.бр.1770/15 зв.,„Ново насеље плац"пашњак 4 класе у површини од 269м2 уписана у пл.бр.624 к.о.Цапарде као посјед

Станишић(Ђоке)Цвике са 1/2 и Станишић(Стојана)Бошко са ½ дијела ,на коме је градитељ саградио породично стамбену зграду,

2.Тржишна вриједност земљишта из тачке 1.диспозитива овога рјешења износи 1.281,00км(хиљаду двијестотине осамдесет једна конвертибилна марка)и иста је исплаћена општини Осмаци према Ујерењу одјељења за привреду,финансије и друштвене дјелатности општине Осмациброј:04-058-2-181/10 од 31.05.2010.године а у складу са Одлуком СО-е Осмаци број:07-022-545/03 од 19.12.2003.године о одређивању висине накнаде за додјељење плацева избјеглом и расељеном становништву.

3.Питање плаћања накнаде за природне погодности земљишта(ренте)и накнаде за трошкове уређења грађевинског земљишта за земљиште из тачке 1.диспозитива овог рјешења одредиће се у поступку издавања одобрења за грађење у складу са одредбама члана 21.став.2.и члана 26.Закона о грађевинском земљишту Републике Српске.

4.Након правоснажности овог решења,достављања доказа о уплати тржишне вриједности земљишта из тачке 2.диспозитива овог решења достављању доказа о уплати пореза на промет и доказа о уплати накнаде на име трошкова поступка одређених тачком 6.диспозитива овога рјешења,Земљишно књижни уред/канцелариј Општинског суда у Калесији извршиће укњижу права власништва,Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове Бања Лука,Подручна јединица Зворник,Кнцеларија Осмаци извршиће упис стања посједа у корист Драгутиновић(Душана)Мирко са 1/1 дијела уз истовремено брисање раније извршених уписа.

5.Ово рјешење је коначно у управном поступку.

Трошкови поступка одређују се у износу од 180.00КМ и исте је дужан уплатити Драгутиновић(Душана)Мирко из Новог насеља Цапарде одмах по правоснажности овог рјешења на рачун Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Бања Лука број:5550070022517643 код Нове Банке Бијељина са позивом на број 21-58-ИПП.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Захтјевом од 13.05.2010.године.Драгутиновић(Душана)Мирко из Новог насеља Цапарде затражио је да му се на основу члана 47.став 1.Закона о грађевинском земљишту Републике Српске,утврди право власништва на земљишту означеном као к.п бр.1769/6 зв. „Ново насеље плац"пашњак 4 класе у површини од 585м2,уписана у пл.бр.627 ко.Цапарде на име Станишић (Јове)Загорке и Станишић (Стојана)Бошка дијела ½ и к.ч.бр 1770/15 зв.,„Ново насеље плац"пашњак 4 класе у површини од 269 м2,,уписана у пл.бр.624 к.о.Цапарде на име Станишић (Ђокана)Цвике и Станишић(Симе)Ђорђа са ½ дијела по новом катастарском оператум,коме по старом катастарском оператум одговара к.ч.бр.335/276 зв."Ново насеље плац"пашњак у површини од 854м2,уписана у зк.ул.бр.1 к.о.Кусоње са правом власништва Државно власништво са 1/1 на коме је изградио породично стамбену зграду без права кориштења ради грађења.

Уз захтјев приложио:

-Копију катастарског плана,

-Овјерена копија рјешења о додјели земљишта,

-земљишно књижни изводак

-Потврда урбанизма о могућности издавања одобрења за грађење,

-Идентификација нови,стари премјер.

У поступку који је предходио доношењу рјешења прибављено је мишљење Правобранилаштва Републике Српске-Сједиште Замјеника у Бијељини,процијена тржишне вриједности земљишта из тачке 1.диспозитива овог рјешења сталног судског вјештака грађевинске струке и одржана је јавна расправа на лицу мјеста дана 23.06.2010.године о којој је сачињен записник.Јавној расправи су присуствовали

подносилац захтјева, вјештак геодетске струке и службено лице органа водитеља поступка а да се расправи нису одавали Станишић(Јове)Загорка, Станишић(Стојана)Бошко, Станишић(Симе)Ђорђа и Станишић Ђокана Цвики иако су о термину расправе обавјештени док орган није установио ко су наслједници умрлих Станишић Јове Загорке јер смрт именоване није уписана у МКУ код надлежног органа и наследници Станишић(Стојана)Бошка јер је иза именованих вођен оставински поступак што је установљено увидом у допис Основног суда у Зворнику број:083-0-000192 од 03.03.2011.године.

Увидом у записник са јавне расправе и друге исправе које су прибављене утврђено је следеће чињенично стање:

Да је предмет поступка грађевинско земљиште које је поближе описано у тачци 1. диспозитива овога рјешења на коме је уписано право власништва Државног власништва са 1/1 и право посједа Станишић Загорке са 1/2 дијела, Станишић Бошка са 1/2 дијела, Станишић Цвики са 1/2 дијела и Станишић Симе Ђорђа са 1/2 дијела.

- да је предметно земљиште рјешењем И.О СО-е Осмаци број :240-35/00 од 20.03.2000 године додјелено без накнаде подносиоцу захтјева коју је накнадно иста уплатио како је то описано у тачци 2. диспозитива овога рјешења.

- да је породично стамбену зграду подносилац захтјева изградио неометано од било кога прије ступања на снагу Закона о грађевинском земљишту Републике Српске, без права кориштења земљишта уради грађења као и да је у мирном посједу земљишта,

- да је Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове општине Осмаци својим актом бр:03/6-058-147/10 од 22.04.2010.године доставило податке да се за предметно земљиште на локацији Ново насеље Цапарде гдје су изграђене породично стамбене зграде избјеглих и расељених лица, може накнадно издати одобрење за грађење уз претходно рјешење имовинско правне односе, да земљиште припада категорији грађевинског земљишта сходно Одлуци СО-е Осмаци о проглашењу грађевинског земљишта број:01-022-52/08 од 17.07.2008.године да грађевинску парцелу представља земљиште у об лиду катастарске парцеле исцртане на плановима Општине Осмаци к.о.Цапарде а сходно извршеној парцелацији и да је Одјељење сагласно вођењу овог поступка,

- да је Правобранилаштво Републике Српске-Сједиште замјеника у Бијељини у свом мишљењу, број:М-55/10 од 01.06.2010.године, истакло да се у овом предмету има поступити у складу са чланом 47. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске,

- да је раније у поступку одређивање тржишне цијене грађевинског земљишта, коју је власник изграђене породично стамбене зграде дужан платити за додјелено земљиште општине Осмаци ангажовала сталног судског вјештака грађевинске струке Симанић Властимира из Зворника чији је налаз и доставила овом органу,

- да је стални судски вјештак грађевинске струке извршио процијену тржишне вриједности грађевинског земљишта и установи у свом налазу да цијена 1м² у зони у којој је саграђена породично стамбена зграда подносиоца захтјева износи 1,50КМ,

- да је подносилац захтјева у току усмене расправе упознат са налазом стручног вјештака о процијени тржишне вриједности земљишта које је предмет поступка на коју и није приговорила што је констатовано на записник о усменој расправи од 23.06.2010.године.

- Цијенећи налаз и мишљење вјештака грађевинске струке орган је стао на становиште да је исти објективан и непристрасан и да се вјештак руководио чињеницом да је Ново насеље Цапарде, горњи плато изграђено по додјелим парцелама избјеглом и расељеном становништву, да су градитељи бесправно изграђених објеката уложили значајна новчана средства у рашчишћавању земљишта, изградњу приступног пута, интерних саобраћајница, одводњу атмосферских вода, да подручје на којем је изграђен објекат није посебно интересантно за будућу градњу, да је удаљеност општински центара Осмаци 10 км., Шековићи 20км., и Зворника 25км., да је најближа средња школа у Шековићима односно Зворнику, да у насељу нема привредних објеката нити објеката културног садржаја и да је Одлуком СО-е Осмаци број:07-022-545/03 од 19.12.2003.године одређена накнада за додјелене плацево избјеглом и расељеном становништву у висини од 5,00 КМ .по метру квадратном уз ослобађање од уплате накнаде вриједности земљишта у висини од

70% на име улагања у инфраструктуру односно уређење земљишта те је и уприхватила налаз и мишљење вјештака о тржишној вриједности грађевинског земљишта које је предмет овог поступка.

-Имајући у виду све чињенице које су у току поступка утврђене нарочито јавне расправе те остале доказе прикупљене у поступку закључено је да су у конкретном случају испуњени услови за примјену члана 47. став 1. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске.

Одредба о обавези плаћања дужног износа накнаде за додјелено земљиште.

Општини Осмаци темељи се на чињеници да се ради о грађевинском земљишту Државног власништва и да истим у складу са одредбама члана 7. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске располаже Општина Осмаци.

-Трошкови из тачке 6. диспозитива овог рјешења и падају на терет подносиоца захтјева одређују се сходно одредбама члана 106. Закона општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске број:13/02,87/07 и 50/10) и исти се односе на путне трошкове службених лица тј. кориштења службеног аутомобила накнаде на име одсуства са посла службених лица запослених у овој Управи и трошкова увиђања на земљишту које је предмет поступка и исти се имају платити одмах по правоснажности рјешења а најкасније до поступка укњижбе истог у јавним регистрима о некретнинама.

На темељу предњег одлучено је као у диспозитиву.

Против овог рјешења не може се изјавити жалба али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана пријема истог. Тужба се подноси непосредно Суду у два примјерка.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Драгутиновић (Душана) Мирко из Новог насеља Цапарде, Путем Драгутиновић Миодрага из Бијељине Ул. Косовска бр.28.
 2. Станишић(Јове) Загорки-Цапарде Станишић(Стојана)Бошку-Цапарде Станишић(Симе)Ђорђу-Цапарде Станишић(Ђокана)Цвики-Цапарде
 3. Правобранилаштво РС.-Сједиште Замјеника у Бијељини
 4. РУГИП-ПЗ-Зворник-Канцеларија Осмаци(по правоснажности)
 5. Служби буџета(по правоснажности)
- У спис,
б.а/а

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

ПРЕДСЈЕДНИК
Број:01-475/9/11
Датум:04.07.2011.године
Мехмедалија Имшировић

На основу члана 250. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске" број:13,02, 87/07 и 50/10) и члана 31. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци" број:7/05), рјешавајући у предмету измјена рјешења Скупштине општине Калесија 04/2-475-21 од 05.06.1981 године и рјешења Општинског секретаријата за привреду, комуналне и инспекцијске послове, Одсека за имовинско правне послове број:04/2-475-64 од 03.12.1977 године по захтјеву Рамић(Ибрахима)Шабана из Шехера општина Осмаци, Скупштина општине Осмаци на сједници одржаној дана 29.04.2011.године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ
О ИЗМЈЕНАМА РЈЕШЕЊА

1.Овим рјешењем мјењају се рјешења Скупштине општине Калесија број:04/2-475-21 од 05.06.1981 године и 04/2-475-64 од 03.12.1977 године и Рамић(Ибрахима)Шабан из Шехера ,општина Осмаци додјељује се на кориштење грађевинско земљиште друштвене својине означено као:

-кч.бр.1309/13 зв.,„Складови“,неплодно у површини од 87 м2 уписано у зк.ул.број 32 к.о Вацетина као државно власништво са 1/1 дјела по старом катастарском операту и односи се на земљиште:

-кп.бр.1696/6 зв.,„Омразе“пашњак 3.класе у површини од 87м2,уписана у пл.бр.2 ко.Осмаци као посјед и то:

Алибашић(Абдулаха)Фадил,Алибашић(Алије)Адем,Алибашић(Хасана)Рифет,

Алибашић(Ибре)Авдо,Алибашић(Салке)Рамо,Алибашић(Салке)Салих,

Цакор(Атифа)Алија,Цакор(Атима)Смајо,Рамић(Авде)Хусејин,Рамић(Хасиба)Мехмед,

Рамић(Хасиба)Рамо,Рамић(Ибрахима)Мухарем,Рамић(Ибрахима)Сабит,

Рамић(Ибрана)Јакуб,Рамић(Несиба)Исмет, сви из Шехера са по 1//22дјела,Рамић(Шеће)Зеир,Рамић(Шеће)Алија ,оба из Шехера са по 1/88 дјела,Рамић(Адема)Хусо ,Ђедовић(Адема)Хатија рођ.Рамић,Рамић(Адема)Халил,

Рамић(Адема)Хасиб,сви из Шехера са по1/132,Рамић(Адема)Зулфо,из Шехера са 2/132 дјела,Рамић(Мумина)Шехо,Алибашић(Халила)Хасан,и

Спахић(Ибрахима)Мина, Рамић(Хасана)Мухамед сви из Шехера са 1/122 дјела,Чамавдић(Салиха)Ћамила рођ.Алибашић из Сарача са 1/154 дјела,Алибашић(Салиха)Јахија,

Алибашић(Салиха)Исмет и Алибашић(Салиха)Ћамил сви из Шехера са 1/154 дјела,

Рамић (Шеће)Осман из Шехера са 1/188 дјела,Бачић(Салиха)Емина рођ.Алибашић из Мамића са 1/154 дјела и Рамић(Шеће)Хусо из Илице са 1/188 дјела,и Мехмедић(Салиха)Мевлија рођ.Алибашић из Дублице са 1/154 дјела.

2.Додјељеном земљишту друштвене својине старог катастарског операта описаног у диспозитивима рјешња чија се измјена тражи одговара земљиште новог катастарског операта означено као к.п б.р 1696/5 зв.,„Омразе“,пашњак 3.класеу површини од 461м2 уписано у пл.бр.2 к.о.Осмаци као посјед лица побројаних у алинеји 2.тачке 1.диспозитива овога рјешења.

3.Власник земљишта Рамић(Ибрахима)Шабан из Шехера општина Осмаци за земљиште из алинеје 1.тачке 1.диспозитива овог рјешења дужан је платити накнаду за земљиште у износу од 261.00 КМ.(сл.двистотинешездесетједну конвертибилну марку)на жиро рачун буџета општине Осмаци.

4.Трошкови поступка одређују се у износу 292 КМ.(двистотинедеведесетдвје конвертибилне марке)и исте је дужан уплатитиРамић Шабан из Шехера одмах по правоснажности овог решења на жиро рачун Републичке управе за геодетске и имовинск правне послове Бања Лука број.55500700022517643 и то износ од 112,00 КМ са позивом на број:21.58-3 а износ од 180,00КМ са позивом на број 21.58-ИПП.

5.Након правоснажности овог рјешења,достављању доказа о уплати накнаде за земљиште из тачке 3.,регулисању пореза на промет и уплате трошкова поступка из тачке 4.диспозитива овог рјешења код Општинског суда у Калесији има се уписати у право власништва на земљишту из алинеје 1.1.диспозитива а код Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове Бања Лука,Подручне јединице Зворник,Канцеларије Осмаци на земљишту из тачке 1.алинеја 2.и 3. имасе уписати стање посједа у корист:

Рамић(Ибрахима)Шабана из Шехера 1/1 дјела.

6.Ово рјешење дјелује само у будуће.

О б р з л о ж е њ е

Прецизирањем захтјева од 26.03.2010.године на усменој расправи од 17.06.2010.године

Рамић(Ибрахима)Шабан из Шехера,Општина Осмаци затражио је да Скупштина општине Осмаци изврши измјену рјешења Скупштине општине Калесија описаних у тачки 1.диспозитива овог рјешења.

У захтјеву је истакнуто да му је поменути рјешењем чија се измјена тражи додјељено уз накнаду на кориштење земљишта друштвене својине означено као кч.бр.1309/3 зв.,„Складови“ у површини од 220м2,у к.о Вацетина ради изградње породичне куће и земљиште кч.бр.1309/7,„Складови“у површини од 290м2,у к.о Вацетина ради проширења плаца такође уз накнаду касније одређену уговором о кориштењу земљишта.

Уз захтјев је приложио копије рјешења чију измјену тражи изводак зк.уложак број 223 к.о Вацетина,копија инфорацијеСО-е Калесија,копију Увјерења Електро дистрибуције Тузла и неовјерену копију плана од 29.01.2010.године.

Поступајући по захтјеву ова Подручна јединица,Канцеларија Осмаци извршила је

увиђај на земљишту које је предмет поступка и усмену расправу на лицу мјеста што је констатовано на записник од 17.06.2010.године,одржао усмену јавну расправу у

простријама органа којој су присуствовали и поједини књижни супосједници земљишта које је предмет поступка док

преостали супосједници нису истој присуствовали иако су о термину расправе уредно обавјештени што је констатовано на записник од 17.02.2011.године,обезбјеђени су подаци

надлежног органа за грађење општине Осмаци о облику грађевинске парцеле намјењене за објекат куће број:03-475-6/10 од 20.10.2010.године,мишљење правобранилаштва

Републике Српске-Сједиште Замјеника у Бијелини број:У-399/10 од 11.11.2010.године,путем сталног судског вјештака Миње Радовића из Зворника ангажованог закључком овог

органа број:21.58/475-3/10 од 24.12.2010.године извршена је процијена тржишне вриједности земљишта из алинеје 1.тачка

1.овог рјешења и увидом у приложену документацију установљено је :

-да је рјешењем Скупштине општине Калесије број:04/2-475-21 од 05.06.1981.године подносиоцу захтјева додјељено на кориштење грађевинско змљиште друштвене својине означено као кп.рој:1309/7зв.,„Складови“уписано у к.о.Вацетина у површини од 290м2,уз накнаду,

-да је на додјељеном земљишту у земљишним књигама Општинског суда у Калесији у „Б“листу земљишно књижног улошку 223 к.о.Вацетина укњижена као државно власништво са правом кориштења у „Ц“листу у корист Рамић Шабана из Шехера са 1/1 дјела,

-да на додјељеном земљишту није установљено стање посједа у корист корисника земљишта и да наведена рјешења о додјели земљишта не садрже податке о земљишту по новом катастарском операту,

-да је подносилац захтјева стварни корисник и посједник како додјељеног земљишта тако и парцеле кч.број:1696/6-(1309/13 ст.оп)у површини од 87 м2,уписане у пл.број:2.к.о.Осмаци и зк.ул.бр.32 к.о.Вацетина као државно власништво са 1/1 дјела,

-да је одјељење за општу управу,просторно уређење и комуналне послове општине Осмаци сагласно да се катастарска парцела кч.број:1696/6-(1309/13 ст.оп)у површини од 87 м2,у свом облику и површини додјели уз накнаду подносиоца захтјева ради проширења постојећег плаца,

-да је Правобранилаштво Републике Српске-Сједиште Замјеника у Бијелини дало мишљење да се на овој правној страни има поступити у сл-кладу са поднеском упућеним овом органу од стране надлежног органа општине Осмаци број:03-475-6/10 од 20.10.2010.године и

-да подносилац захтјева и Општина Осмаци нису ставили примједбу за ангажовање вјештака грађевинске струке Радовић Миње из Зворника у циљу утврђивања

тржишне вриједности земљишта државне својине која је предмет овог поступка.

Поменути стални судски вјештак грађевинске струке,грађевински инжењер извршио је процијену тржишну

вриједност грађевинског земљишта и установио у свом налазу да цијена 1м² износи 3.00 КМ.тако да укупна тржишна вриједност процијењеног земљишта износи 261.00КМ.

У току поступка налаз вјештака ,тј.процјена тржишне вриједности земљишта достављена је како подносиоцу захтјева тако и Општини Осмаци.Начелнику општине и на исти нису стављене примједбе.

Цијенећи налаз и мишљење вјештака орган је стао на становиште да је исти објективан и непристастан те обзиром на чињеницу да се вјештак руководио чињеницом да се парцела налази поред сеоског пута кроз насеље Шехер удаљено од центра Осмака 1-1,5 км.у саомом центру поменутог насеља,да је правилног облика,да за исту нису од стране Општине обезбјеђене инсталације,да има прикључак на јавну нисконапонску мрежу,телефонски прикључак и асвалтни сеоски пут који пролази поред предметне парцеле,да су мјештани насеља Шехер сносили трошкове изградње нисконапонске електро мреже,да нема прикључка на јавну водоводну мрежу као на на канализациону мрежу и да насеље има приступ са магистралног пута Зворник-Тузла.

На темељу свега изложеног овај орган је стао на становиште да су испуњени услови за измјене и допуне наведених рјешења ближе описаних у тачки 1.диспозитива овог рјешења чија се измјена тражи,прописани чланом 250.Закона о општем управном поступку(„Службени гласник Републике Српске"број:13/02.87/07 и 50/10)сматрајући да је Скупштина општине Осмаци надлежна за одлучивање у овој правној ствари из разлога што је у међувремену престала територијална надлежност Скупштине општине Калесија јер се предметна парцела налази на подручју општине Осмаци која је изјашњавањем надлежног органа своје Административне службе путем Правобранилаштва Републике Српске,Сједиште замјеника у Бијељини дала сагласност за измјене и допуне рјешења чија се измјена тражи.

Трошкови поступка у овој правној ствари падају на терет подносиоца захтјева сходно одредбама члана102.став1 Закона о општем управном поступку(„Службени гласник Републике Српске"број:13/02.87/07 и 50/10)а одрђени су сходно одредбама члана 106.истог Закона и Одлуке Владе Републике Српске о висини накнада за кориштење података премјера и катастра некретнина и вршења услуга Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове број:02/1-20-1825/98 од 23 септембра 1998 године(„Службени гласник Републике Српске"број:34/98)а односе се на трошкове увиђања,снимања предметне парцеле,обилежавања исте на терену и евидентирања и исцртавања на катастарске планове и операт,трошкове увиђања на лицу мјеста и трошкове кориштења службеног возила органа који води поступак. На основу изложеног одлучено је као у диспозитиву овог рјешења. Против овог рјешења неможе се изјавити жалба али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана пријема истог. Тужба се подноси непосредно Суду у два примјерка.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Подносиоцу захтјева
Рамић(Ибрахима)Шабану из Шехера
Општина Осмаци
- 2.Општини Осмаци –путем Правобранилаштва РС.-Сједиште
Замјеника у Бијељини
- 3.Предлагачу рјечења-РУГИПП-ПЈ-Зворник-Канцеларија Осмаци
- 4.У спис,
- 5.а/а
- 6

Р е п у б л и к а С р п с к а
О П Ш Т И Н А О С М А Ц И
С К У П Ш Т И Н А О П Ш Т И Н Е О С М А Ц И

ПРЕДСЈЕДНИК
Број:01-475/8/11
Датум:04.07.2011.године
Мехмедалија Имшировић

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04 и 42/05), члана 46. тачка 8. и члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05) и члана 19. Одлуке о Општинској административној служби Осмаци, број:02-020-179/07 од 21.06.2007.године, Начелник општине Осмаци, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОСМАЦИ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се: организација и систематизација послова из дјелокруга Општинске административне службе Осмаци (у даљем тексту: ОАС), организационе јединице и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад ОАС-а.

Члан 2.

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

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2. овог Правилника, ОАС обавља следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- извршава законе и друге прописе Републике Српске чије јој је извршење повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши надзор и друге управне послове у оквиру надлежности јединице локалне самоуправе;
- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, комисије и одбори Скупштине општине и Начелник општине;
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова и
- врши и друге послове из своје надлежности, а сходно Закону о локалној самоуправи.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 4.

Послове ОАС-а врше: Начелник општине, замјеник начелника, начелници организационих јединица, службеници општине и запослени радници на техничким, помоћним и другим пословима у складу са Уставом, законима, Статутом, Одлуком о ОАС-у, овим Правилником и другим прописима.

Члан 5.

Основе за организацију ОАС-а чине: дјелокруг послова и задатака, обим, сложеност, значај и природа послова и задатака, начина на који се обезбјеђује ефикасно, рационално и одговорно вршење послова и задатака и други елементи и услови утврђени Одлуком о ОАС-у.

1. Организациони облици рада

Члан 6.

Ради функционалнијег вршења послова и задатака из дјелокруга рада ОАС-а образују се:

- Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- Стручна служба скупштине општине и
- Стручна служба начелника општине.

2. Дјелокруг организационих јединица

Члан 7.

Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове у своме дјелокругу врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбјеђује спровођење закона и других прописа и општих аката Скупштине општине и Начелника општине који се односе на област опште управе, просторног уређења и комуналних послова;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,
- израде анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера,
- праћење и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе, те праћење тих односа у другим државама,
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа и предлагање мјера за унапређење истих,
- системског праћења структуре запослених у Административној служби са методолошким разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке могућности, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених,
- методолошког праћења социјалне структуре запослених и утврђивање и развој програма ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности,
- израде нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Начелник општине,
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Административној служби, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим,
- вођења кадровске и других потребних евиденција из области радних односа,
- израде Програма стручног усавршавања и оспособљавања радника и праћење реализације истог,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и стручном образовању радника,
- води поступак и издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција кад је законом за то овлашћена,
- врши управне и стручне послове који се односе на вођење матичних књига, евиденцију држављана и личних имена, односно бирачких спискова,
- врши послове матичне службе, врши послове ојвере потписа, преписа и рукописа и издавање радних књижица,

- обавља послове везане за спровођење Закона о општем управном приступу,
- обавља послове пријема и отпреме поште у пријемној канцеларији, архивирање аката и комплетирање захтјева странака,
- обавља послове мјесних канцеларија,
- обавља послове из области грађења и просторног уређења,
- обавља стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на припрему просторно-планске документације,
- врши издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката,
- врши контролу техничке документације,
- врши послове легализације бесправно изграђених објеката,
- врши обрачун накнада за уређење грађевинског земљишта и накнаде на име природне погодности – једнократна рента,
- образује и организује рад Комисије за технички преглед објеката и припрема и израђује рјешења за употребу објеката,
- врши увиђаје на терену, даје стручно мишљење о могућности градње и израђује урбанистичко-техничке услове,
- врши прикупљање, сређивање и обраду података и докумената из области просторног уређења,
- врши организовање послова из оквира обављања комуналних дјелатности (јавна расвјета, одређивање назива улица и кућних бројева, одржавање чистоће, заузеће јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, снабдијевање водом, уређење гробља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода) укључујући и саобраћај,
- врши послове у домену заштитне животне средине,
- врши послове у вези са истицањем реклама и натписа,
- врши евиденцију стања и послова изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре,
- врши парцелацију земљишта на основу регулационих и урбанистичких планова,
- врши утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција,
- врши послове регистрације заједнице етажних власника,
- врши израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- врши утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђивање њиховог праћења и реализације,
- обавља послове у вези са изградњом и одржавањем тротоара, пјешачких стаза и стајалишта,
- обавља послове увези са издавањем у закуп пословних простора у власништву Општине, те контролу наплате и коришћења истих,
- одређује ерозивна подручја и прописује противерозивне мјере,
- послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавање објеката комуналне инфраструктуре у граду, уређење градског грађевинског земљишта,
- послове из области коришћења градског грађевинског земљишта,

- послове надзора,
- утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција,
- израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом изворима и условима финансирања и обезбјеђења њиховог праћења и реализације,
- вођење управног поступка у стамбено - комуналној дјелатности и области саобраћаја и издавање рјешења,
- послове изградње, уређења, контроле и експлоатације паркиралишта и јавних гаража и наплате услуга паркирања и гаражирања возила,
- послове управљања јавним паркинг просторима и јавним гаражама,
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју општине,
- послове у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју општине,
- изградњу и одржавање тротоара, пјешачких стаза и стајалишта и јавног градског и приградског превоза путника,
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине,
- подношење захтјева, за издавање урбанистичке сагласности, дозволе за градњу и употребне дозволе уз претходно прибављену техничку документацију за објекте инфраструктуре који се финансирају из буџета општине и других нивоа,
- обезбјеђује услове кориштења и начин управљања природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама и стара се о њиховој заштити, те ствара опште услове за очување чистоће обала ријека и језера, на овом подручју,
- обезбјеђује опште услове и начине изградње и одржавања водовода у сеоским насељима, њихово кориштење и утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода, одређује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове одређене законом,
- обезбјеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним љековитим својствима и управља подручјима са природним љековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите,
- прописује граничне вриједности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом,
- предузима мјере за заштиту од буке и обезбјеђује њено систематско мјерење,
- обезбјеђује очување природних вриједности на свом подручју и доноси акта о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- послове из области пописа општинске имовине, те води евиденцију о истој,
- координација рада са другим одјељењима и службама ОАС-а и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- врши и друге послове који му се посебним актима и налогом Наченика општине ставе у дјелокруг рада.

Члан 8.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности у свом дјелокругу рада врши сљедеће послове и радне задатке:

- стара се о поштовању и провођењу одредаба закона, подзаконских аката и других појединачних аката из области:
- а) привреде,

- б) трговине и угоститељства,
- в) грађевинарства,
- г) комуналног реда и екологије,
- д) пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- ђ) здравствене заштите животиња,
- з) санитарног надзора,
- е) врши и друге послове из области надзора који му се ставе у надлежност,
- стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, пољопривреда, шумарство и водопривреда),
- планирање развоја у областима из тачке 1. овог члана и друштвених дјелатности,
- послове везане за приватно предузетништво, издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
- подстицај развоја малих и средњих предузећа,
- развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
- обезбјеђује услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско - рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко - информативне и пропагандне дјелатности,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права општине у јавним установама,
- израда анализа, информација и извјештаја из области надлежности одјељења,
- прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
- послови у вези превентивне заштите здравља становништва на подручју општине,
- доноси општински програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма у општини,
- рјешава о правима корисника социјалне и дјечије заштите,
- заштита културних добара, осим културних добара утврђених законом као добара од значаја за Републику,
- обезбјеђује заштиту и одржавање споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- организује манифестације и обилежјавање јубилеја у области културе од значаја за општину и развој културно-умјетничког аматеризма у општини,
- изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе у општини,
- обезбјеђује услове за изградњу, одржавање и кориштење спортских и рекреативних објеката,
- обезбјеђује и усмјерава реализацију школских и студентских спортских такмичења, општинског и међуопштинског нивоа,
- обавља послове припреме, расписивања и додјеле стипендија студентима и ученицима на подручју општине,

- обезбјеђује посебне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,
- води евиденцију спортских организација и помаже у организацији спортских манифестација,
- прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,
- обавља послове и успоставља сарадњу са невладиним организацијама,
- прати програме у области омладине, оснивање и удруживање омладинских организација, омладинске манифестације, развој омладинске политике итд,
- прати положај, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води регистар омладинских организација,
- пружа стручну помоћ младим при организовању и функционисању омладинских организација,
- пружа помоћ омладинским организацијама при изради пројеката,
- промовише омладински рад,
- заступа интересе младих у локалној заједници,
- учествује у расправама које се тичу младих (амандмани на буџет),
- извршава послове и радне задатке у вези доношења средњорочног и краткорочног плана омладинске политике,
- учествује у стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за младе,
- сарађује са невладиним организацијама за питања младих,
- извршавања Закона о буџетском систему и Закона о трезорском пословању, те других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Општине који се односе на област финансија,
- припремања и праћење реализације политике финансирања Општине,
- припремања нацрта буџета Општине и завршног рачуна,
- израђује нацрт ребаланса буџета, тромјесечних планова прихода и расхода буџета,
- праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета,
- контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава,
- припрема нацрте планова, израђује потребне анализе и информације и предлаже Скупштини општине и Начелнику општине предузимање одређених мјера за остваривање плана развоја општине, у циљу обезбјеђења општих послова за што складнији и стабилнији развој и потпуну сагласност посебних интереса и самостално дјеловање предузећа, установа и других организација са заједничким интересима и циљевима утврђеним плановима,
- стара се о реализацији плана стратешког развоја општине (израда конкретних планова, програма, пројеката и сл.),
- врши стручне и административне послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине, комисија, савјета и других радних тијела из области привреде, финансија и друштвених дјелатности,
- рјешава у управним стварима у области трговине, занатства, угоститељства, туристичких дјелатности, саобраћаја и веза и рада и радних односа,
- води регистре самосталних угоститељских, трговинских и занатских радњи, регистре о такси возачима и власницима теретних моторних возила,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања органа и организација од општинског интереса,
- врши попуњавање вирманских налога, књижење прихода и расхода доспјелих обавеза, отварање и закључивање картица, обраду захтјева за пласман

- средстава буџетске резерве, обраду и евидентирање инструмената плаћања по буџету,
- врши рачуноводствено-материјалне послове,
- врши благајничке послове,
- врши израду финансијских планова,
- врши мјесечни обрачун пореза и доприноса по исплатама,
- врши обрачун зарада запослених радника,
- на захтјев Начелника општине доставља му информације о реализацији финансијских средстава, односно буџета општине и
- врши и друге послове из области привреде, финансија и друштвених дјелатности који му се ставе у надлежност.

Члан 9.

Стручна служба скупштине општине у свом дјелокругу рада врши следеће послове и задатке:

- обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине и скупштинских радних тијела,
- пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности,
- врши и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Члан 10.

Стручна служба начелника општине у свом дјелокругу рада врши следеће послове и задатке:

- стручне и административне послове за начелника општине и замјеника начелника,
- припрема и обрађује материјал за сједнице скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- припрема нацрте уговора које по закону у име општине закључује начелник општине,
- ради на изради другостепених одлука које по приговору доноси начелник општине,
- послове у вези са оцјеном усаглашености са законом аката предузећа и установа, а на које начелник општине даје сагласност,
- послове у вези са представкама упућеним начелнику општине,
- послове израде општих и појединачних аката из надлежности начелника општине,
- послове сарадње са Савезом општина и градова Републике Српске,
- вођење стручне библиотеке за потребе ОАС-а,
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила ОАС-а,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- физичко и техничко обезбјеђење објеката ОАС-а,
- противпожарна заштита и заштита на раду ОАС-а (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом,
- кафе кихиње,
- обавља послове информисања,
- послове на загријавању просторија,
- одржавање чистоће у службеним просторијама,
- стара се о исправности инсталација, уређаја и др.
- обавља и друге послове које јој се ставе у надлежност.

3. Програмирање и планирање послова и задатака, евиденција и извјештаја

Члан 11.

Послове и задатке из свог дјелокруга ОАС врши у складу са законом, Статутом, програмом рада Начелника општине и планом рада начелника Одјељења.

Члан 12.

Програм рада чини основу за рад.

Програм рада садржи: послове и задатке у оквиру своје надлежности ОАС треба извршити, а чије се обављање може унапријед предвидјети, врсту послова, рокове и носиоце извршења послова и задатака.

У зависности од степена реализације програма и плана рада примјенљиваће се стимулативни елемент из Правилника о платама, а уз доследну примјену Правилника о оцјењивању.

Члан 13.

Основ за израду програма рада чине послови и задаци из дјелокруга рада ОАС-а.

Члан 14.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину, односно за период за који Скупштина општине и Начелник општине програмирају свој рад.

Члан 15.

Програм рада ОАС-а доноси Начелник општине.

За извршавање програмских послова и задатака одговорни су: Начелник општине, начелници организационих јединица, шефови служби и непосредни извршиоци послова и задатака.

Члан 16.

На основу програма рада ОАС-а начелници Одјељења су обавезни утврдити појединачне планове рада својих јединица којима руководе.

Појединачним планом рада утврђују се детаљније конкретни послови и задаци, одређују носиоци њиховог извршења, рокови извршења појединачних послова и задатака и друге мјере за извршење плана рада.

Члан 17.

Појединачни план рада треба да садржи мјесечне планове рада.

Члан 18.

За благовремено и квалитетно извршавање планираних послова и задатака, непосредно су одговорни извршиоци у чијем се ужем дјелокругу налазе планирани послови и задаци.

Члан 19.

Изузетно, а нарочито када дође до проширења или сужавања дјелатности, измјене планираних или добијања посебних послова и задатака, од стране Начелника општине могу се извршити измјене и допуне програма и планова рада.

Члан 20.

У свакој организационој јединици воде се евиденције и подносе извјештаји о раду најмање једном у три мјесеца, а на захтјев Начелника општине извјештаји се подносе и чешће.

4. Руковођење ОАС-ом и организационим јединицама

Члан 21.

Радам ОАС-а у складу са законом, Статутом и Одлуком о ОАС-у руководи Начелник општине.

Члан 22.

Начелник општине организује послове ОАС-а, одређује задатке и даје упутства за рад, стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању радника ОАС-а.

Члан 23.

У складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, Начелник општине може именовати савјетника за одређену област.

Члан 24.

Начелник општине доноси рјешења о распоређивању радника на послове и радне задатке.

Члан 25.

За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давања мишљења и приједлога, Начелник општине може образовати стручне комисије.

Чланове комисије именује Начелник општине.

Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада.

Начелник општине даје одобрење радницима ОАС-а за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници ОАС-а.

Члан 26.

Ради разматрања и давања мишљења Начелнику општине о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада организационих јединица, образује се стручни Колегијум (у даљем тексту: Колегијум), као стручно тијело Начелника општине.

Колегијум сачињавају: Начелник општине, замјеник начелника, начелници Одјељења и шефови служби.

Члан 27.

Радам Одјељења у оквиру ОАС-а руководе начелници Одјељења, а радам Стручних служби руководе шефови Служби.

Начелник Одјељења, по посебном овлашћењу Начелника општине, доноси и потписује акта из дјелокруга рада.

Члан 28.

Начелници Одјељења и шефови Служби за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају Начелнику општине.

Лица из става 1. овог члана припремају планове рада, одређује и распоређује задатке и послове на поједине раднике, разрађују начин и поступак извршавања појединих задатака, врше контролу рада сваког радника и пружају им стручну помоћ.

Одговорни су како за извршење појединих послова и задатака, тако и за акте и мјере које су предузели или су пропустили да предузму у вршењу тих послова и задатака. У извршењу ових аката и мјера или пропуштању њиховог извршавања, одговорни су и радници који су непосредно извршили такве акте и мјере или су пропустили да их изврше.

Члан 29.

Начелник општине ће у року од од три мјесеца, од ступања на снагу овог Правилника, донијети упутство о спровођењу поступка редовне процјене интерне организације, као анекс овог акта.

5. Потписивање аката, печати и штампиле

Члан 30.

Потписивање аката административне службе врши начелник општине.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице по овлашћењу начелника општине.

Члан 31.

ОАС у своме раду користи печате и штампиле у складу са Законом и Статутом општине.

Члан 32.

Печатима и штампбиљима могу руководити и употребљавати их само овлашћена лица и то у службене сврхе одређене законом и другим важећим прописима.

Члан 33.

О употреби и чувању печата и штампбиља одлучује Начелник општине, а исти се могу повјерити на чување и одлучивање о употреби овлашћеном раднику ОАС-а о чему се саставља записник.

Печатима и штампбиљима ОАС-а рукују запослени које је за то овластио начелник општине.

Печати и штампбиље се чувају у сефу.

Члан 34.

Начелник одјељења за општу управу, просторно уређење и комуналне послове води евиденцију о печатима и штампбиљима који се употребљавају у ОАС-у.

Члан 35.

Запослени којима су на руковање повјерени печати и штампбиље су лично одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повјереним печатима и штампбиљима.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 36.

Послови и задаци ОАС-а групишу се према њиховој врсти, сложености, сродности и значају.

Члан 37.

Сходно одредби претходног члана послови и задаци групишу се у следеће групе:

1. Нормативно-правни,
2. Студијско-аналитички,
3. Управно-надзорни,
4. Стручно-оперативни,
5. Административно-технички,
6. Рачуноводствено-материјални,
7. Оперативно-технички и
8. Послови и задаци помоћних дјелатности.

Члан 38.

Нормативно-правни послови и задаци обухватају:

- израда преднацрта и нацрта прописа и општих аката које доносе Начелник општине и Скупштина општине, као и израда других општих аката,
- израда анализа и информација о примјени закона и других прописа и општих аката,
- давање стручних мишљења о преднацртима и нацртима прописа и општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- праћење појава од интереса за остваривање уставности и законитости, заштите права и државне својине и информација надлежних органа о тим појавама.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 39.

Студијско-аналитички послови и задаци обухватају:

- израду анализа, извјештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података за Скупштину општине и Начелника општине,
- израду преднацрта, нацрта и приједлога друштвеног плана, буџета, завршног рачуна и општег биланса средстава,
- праћење и проучавање стања у одређеној области и давање приједлога за предузимање одговарајућих мјера,
- координација рада у вези са унапређењем организације, функционисања и метода рада у одређеној области управе или више сродних области.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 40.

Управно-надзорни послови и задаци обухватају:

- вршење непосредног надзора над примјеном прописа,
- вршење надзора над законитости рада органа, организација и заједница,
- вршење послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- пружање правне помоћи,
- самостално вођење управног поступка и рјешавање најсложенијих управних ствари у првостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава,
- вршење инспекцијског надзора,
- рјешавање једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку на основу података из службене евиденције.

Послови и задаци из тачке 1. 2. 3. 4. 5. и 6. су најсложенији, а из тачке 7. су једноставнији.

Члан 41.

Стручно-оперативни послови и задаци обухватају:

- прикупљање, сређивање, евидентирање, контролу и обраду података према методолошким и другим упутствима и успостављање документационих материјала,
- израда анализа о резултатима оперативних истраживања и обрада података,
- праћење извршења буџета,
- прикупљање, вођење, контрола и техничка обрада статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима.

Послови из тачке 1. 2. и 3. су најсложенији, а из тачке 4. су једноставнији.

Члан 42.

Административно-технички послови обухватају:

- контролу извршавања послова и задатака у вези са спровођењем канцеларијског пословања,
- персонални послови,
- пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета,
- вођење евиденције и издавање извода из тих евиденција,
- послови техничког секретара,
- овјера потписа, преписа и рукописа,
- попис и срањавање материјала.

Послови и задаци из тачке 1. и 2. су сложени, а из тачке 3. 4. 5. 6. и 7. су једноставнији.

Члан 43.

Рачуноводствено-материјални послови и задаци обухватају:

- израда и праћење извршења финансијског плана,
- књиговодствену обраду и обраду материјално-финансијских докумената,
- благајничке послове, послове ликвидатуре и фактурисања.

Послови из тачке 1. су сложени, а из тачке 2. и 3. су једноставнији.

Члан 44.

Оперативно-технички послови и задаци обухватају:

- управљање превозним средствима и њихово техничко одржавање,
- руковање и одржавање пећи за централно гријање,
- руковање уређајима за умножавање материјала,
- инвестиционо и текуће одржавање грађевинских објеката, средстава рада и опреме,

- физичко обезбјеђење зграда,
- дактилографски послови.

Послови из тачке 1. су сложени, а из тачке 2. 3. 4. 5 и 6. су једноставнији.

Члан 45.

Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:

- паковање и отпремање поште;
- курирски послови;
- преношење инвентара;
- одржавање чистоће;
- послови кафе куvariце и други послови по наређењу руководиоца органа.

Послови и задаци из претходног става су прости.

IV – РАДНА МЈЕСТА У ОАС-у

Члан 46.

У ОАС-у послове обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

Општински службеници су:

- секретар СО-е,
- начелник Одјељења,
- шеф службе
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

Члан 47.

Секретара Скупштине општине бира и именује Скупштина општине на вријеме трајања мандата скупштине, из реда дипломираних правника, са одговарајућим искуством и положеним стручним испитом за рад у административној служби или правосудним испитом.

Секретар скупштине општине руководи стручном службом скупштине општине.

Члан 48.

Начелнике одјељења бира и именује скупштина општине на приједлог начелника општине на вријеме трајања мандата скупштине општине.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговоран је за његов рад.

За начелника одјељења може бити именовано лице које има високу стручну спрему, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби или уколико нема положен испит да се обавезе да у року од 6 мјесеци од дана запослења исти положи (уколико именовано лице не положи стручни испит у року од 6 мјесеци престаје му радни однос) и да испуњава друге услове предвиђене законом.

Начелник одјељења за свој рад одговара начелнику општине.

Члан 49.

Шеф службе руководи службом и одговара за њен рад. За свој рад одговара начелнику општине.

Члан 50.

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

Стручни савјетник о свом раду подноси извјештај начелнику одјељења.

Члан 51.

Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада утврђене правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

Самостални стручни сарадник о свом раду подноси извјештај начелнику одјељења.

Члан 52.

Виши стручни сарадник обавља најсложеније послове из одређене области рада утврђене правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

Виши стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Члан 53.

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 54.

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

Члан 55.

Запослени у административној служби морају имати положен стручни испит за рад у административној служби, одговарајуће радно искуство и друге услове предвиђене законом и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

V – РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 56.

У оквиру унутрашњих организационих јединица распоред послова и задатака са описом основних карактеристика врши се на поједине извршиоце у зависности од групе и степена сложености послова, потребне школске спреме и других услова које радник треба да обавља.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Табела бр.1: Позиција и број извршилаца у Одјељењу за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

| Р.бр. | Позиција | Број извршилаца |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Начелник одјељења | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за гарађанска стања и правну помоћ | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и персоналне послове | 1 |
| 4. | Стручни сарадник за послове архиве и овјере потписа, преписа и рукописа | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за послове протокола и пријема поднесака | 1 |
| 6. | Стручни сарадник за послове мјесних заједница и цивилне заштите | 1 |
| 7. | Стручни сарадник за послове матичара | 1 |
| 8. | Самостални стручни сарадник за просторно уређење и комуналне послове | 1 |
| 9. | Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и послове администратора | 1 |

1.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговара начелнику општине за законит и благовремен рад радника,
- прати стање у областима за које је одјељење образовано и покреће иницијативе за рјешавање појединих питања,

- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, те о организацији и унапређењу рада одјељења,
- израђује нацрте нормативних аката из области одјељења, организује и спроводи консултације о њима,
- пружа помоћ мјесним заједницама у пословима који произилазе из надлежности овог одјељења,
- обавља послове надзора над законитошћу рада организација и заједница у овој области и предлаже и предузима потребне мјере у складу са Уставом и законом,
- утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршавању,
- врши оцјењивање рада извршилаца у одјељењу,
- врши надзор вредновања рада и успјешности вршења послова извршилаца у одјељењу, а у оквиру њиховог описа радног мјеста,
- доноси појединачна акта из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-правног или економског смјера, пет година радног

искуства у струци и положен

стручни испит.

1.2. Самостални стручни сарадник за грађанска става и правну помоћ

Опис послова и задатака:

- спроводи управни поступак у вези са Законом о матичним књигама и Законом о држављанству,
- припрема нацрте рјешења о накнадном упису чињеница рођења, смрти, исправке грешака у подацима који се уносе у матичне књиге,
- пружање правне помоћи странкама (састављање поднесака, молби, жалби, тужби, пружање правних савјета),
- пружа правну помоћ запосленим у ОАС-у у вези са усклађености аката са законом,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Стручно-оперативни и административно-технички,

најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- правни факултет, једна година радног искуства и

положен стручни испит.

1.3. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и персоналне послове

Опис послова:

- стално праћење и изучавање прописа који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- укључивање у процес планирања кадрова, како у оквиру саме општине, тако и у јавним институцијама, којим је оснивач општина, као и где је општина одговорна за функционисање,
- учествује у раду радне групе за анализу унутрашње организације, као и у свим фазама израде и примјене правилника о унутрашњој организацији,
- заједно са службеником за информисање задужен је за информисање јавности и запослених о припремама и току израде унутрашње организације,
- учествује у изради описа послова,
- врши савјетодавну улогу, при изради и промјени одредаба правилника,
- укључен у процес запошљавања изразом јавних конкурса,
- припрема образце за оцјењивање,

- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководићим службеницима о систему оцјењивања рада,
- координише и планира професионално обучавање и усавршавања служби и запослених,
- учествује у припреми буџета за професионално обучавање и усавршавања,
- усмјерава и мотивише службенике при обучавању и усавршавању,
- успоставља сарадњу са организацијама, које врше професионално обучавање и усавршавање, као и другим јединицама локалне самоуправе.
- сарађује са руководиоцима у органима управе, надређеним и осталим службеницима,
- спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,
- врши анализе око спроведеног професионалног обучавања и усавршавања,
- активно учешће у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- организовање обука о вјештинама комуницирања,
- врши пријаве и одјаве радника,
- ради на изради рјешења из радног односа (пријем радника, престанак радног односа, прераспоређивање радника, годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, породилско одсуство, трудничко боловање и др.),
- пружа стручну помоћ из области радних односа,
- врши издавање радних књижица,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, једна година радног искуства, положен стручни испит.

1.4. Стручни сарадник за послове мјесних заједница и цивилне заштите

Опис послова и задатака:

- води регистар мјесних заједница,
- врши послове стручне помоћи у раду мјесних заједница,
- организује послове цивилне заштите,
- врши израду приједлога докумената, планова за употребу и функционисање цивилне заштите,
- израда извјештаја, анализа и информација за начелника општине и скупштину општине,
- води картотеку припадника цивилне заштите;
- учествује у обуци јединица ЦЗ,
- врши формирање и попуњу јединица ЦЗ,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-друштвеног смјера, једна година радног искуства и

положен стручни испит.

1.5. Стручни сарадник за послове архиве и овјере потписа, преписа и рукописа

Опис послова и задатака:

- одлагање завршених предмета у архиву, шкартирање предмета којима је истекао рок чувања и руковање архивом,

- препис свих врста материјала на папиру и матрици,
- сравања текст са преписом и врши исправке,
- овјера потписа, преписа и рукописа,
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

1.6. Стручни сарадник за послове протокола и пријема поднесака

Опис послова и задатака:

- пријем и разврставање поште,
- завођење аката кроз доставне књиге,
- завођење предмета на картице са отиском пријемног штамбиља,
- завођење рачуна кроз књигу евиденције,
- формирање евиденције о препорученим пошиљкама,
- закључивање интерних књига,
- послови раздуживања предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање службених гласника по органима,
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

1.7. Стручни сарадник за послове матичара

Опис послова и задатака:

- упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- вођење прибиљешки насталих промјена уписаних лица у матичне књиге,
- издавање извода из матичних књига,
- састављање статистичких и других извјештаја о стању и свим промјенама у матичним књигама,
- издавање увјерења о слободном брачном стању,
- издавање потврда о животу,
- вршење преписа дупликата матичних књига,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

1.8. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине који се односе на урбанизам, грађење, просторно уређење и стамбене-комуналне послове,
- прати стање у општини у области урбанистичко-грађевинских и стамбено-комуналних послова и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања из тих области,
- организује, координира и сарађује са мјесним заједницама и пружа им помоћ у њиховом раду из ове области, информисе их о појединим проблемима за које су заинтересоване, а примљене информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере,

- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,

- координира усаглашавање просторно-планске документације са стратегијом развоја општине,

- израђује годишње планове рада из области грађевинарства и стамбено-комуналних послова и одређује релевантне приоритете идентифициране унутар планова социјалног и економског развоја и заштите животне средине; иницира и прати њихову реализацију,

- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,

- ради на издавању урбанистичких и грађевинских дозвола,

- ради на издавању употребних дозвола,

- ради на припреми пројектне документације за изградњу, дораду и адаптацију стамбених и других објеката од интереса за општину,

- ради на изради нацрта одлука, правилника и рјешења из области урбанизма, грађења, просторног уређења, грађевинског земљишта и стамбено-комуналних послова,

- ради на провјери усклађености пројектне документације са условима датим у одобрењу за грађење,

- ради на праћењу стања уређења простора и насеља на територији општине,

- ради на обезбјеђивању услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних дјелатности,

- ради на обезбјеђивању услова и одређивању начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,

- ради на праћењу изградње објеката, да се не нарушава околина и да је градња у складу са урбанистичким и архитектонско-грађевинским условима,

- врши послове снимања о дотрајалим објектима, њиховом евентуалном рушењу, реконструкцији или адаптацији и своје мишљење доставља начелнику општине,

- ради на обезбјеђивању услова за коришћење грађевинског земљишта, давању грађевинског земљишта на коришћење, утврђивању накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта и старање о његовом уређивању, унапређивању и заштити,

- ради на обезбјеђивању услова за обављање комуналних дјелатности, организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре,

- ради на обезбјеђивању локација и услова за изградњу и одржавање гробаља и одређивању услова и начина сахрањивања као и начина тих организовања тих послова,

- ради на обезбјеђивању услова за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, на уређењу и обезбјеђењу управљања над тим путевима и улицама и изради одобрења за њихову изградњу,

- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-правног или економског смјера, једна година радног

искуства и положен стручни испит.

1.9. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и послове

Администратора

Опис послова:

- као члан учествује у раду Комисије за јавне набавке,
- обавља послове провођења јавних набавки по одредбама ЗЈН,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- припрема тендерске документације,
- расписивање поступка јавне набавке,
- припрема приједлоге уговора из области јавних набавки,
- припрема рјешења из надлежности начелника општине, по приговорима на поступке јавних набавки,
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,
- припрема одговора на тужбе у управним споровима, који се односе на јавне набавке,
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки,
- Задужен/а за редовно праћење објављивања позива различитих институција (донатора, финансијских институција, међународних организација и сл.) те разматрање могућности аплицирања на исте у сврху намицања средстава за реализацију пројеката дефинисаних у стратегији развоја Општине,
- иницира и надзире припрему пројеката за финансирање путем компоненти Инструмената за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних донатора и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина те са другим општинама у БиХ и иностранству, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприступних фондова Европске уније и других донаторских фондова,
- сарађује са одјељењима и службама ради обједињавања WEB садржаја,
- одговара за ажурирање, допуњавање и одржавање званичне интернет презентације општине,
- планира и координира послове на изградњи, управљању и коришћењу информационих система и информационих ресурса,
- одржава базе података,
- успостављање и одржавање информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој,
- дефинише кориснике на систему и врши администрирање корисника,
- брине о заштити информационог система,
- води документацију о функционисању информационог система,
- стара се о садржају и функционалности званичног WEB портала општине,
- учествује у изради рекламног материјала општине Осмаци,
- уводи нова пројект рјешења, анализира проблеме корисника и даје рјешења за њихово превазилажење,
- брине о обуци корисника,

- ради на изради и примјени докумената система квалитета/ИСО стандарди 9001-2000,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-економског смјера, једна година радног искуства и

положен стручни испит.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Табела бр.2: Позиција и број извршилаца у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности

| Р.бр. | Позиција | Број извршилаца |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Начелник одјељења | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и друштвене дјелатности | 1 |
| 3. | Виши стручни сарадник за социјалну и дјечију заштиту | 1 |
| 4. | Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту | 1 |
| 5. | Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство | 1 |
| 6. | Самостални стручни сарадник за управљање развојем и послове развојних пројеката | 1 |
| 7. | Стручни сарадник за послове војних обвезника и сарадњу са НВО и омладином | 1 |
| 8. | Самостални стручни сарадник за рачуноводство | 1 |
| 9. | Виши стручни сарадник за књиговодство | 1 |
| 10. | Стручни сарадник за приходе и уносе добављача и наруџбеница у трезорском пословању | 1 |
| 11. | Стручни сарадник за послове благајне | 1 |
| 12. | Самостални стручни сарадник-тржишни инспектор | 1 |
| 13. | Самостални стручни сарадник-еколошки инспектор | 1 |
| 14. | Виши стручни сарадник-комунални полицајац | 1 |

2.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

- врши распоред послова и задатака за раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- координира рад извршилаца у одјељењу,
- врши оцјењивање рада извршилаца у одјељењу,
- врши надзор вредновања рада и успјешности вршења послова извршилаца у одјељењу, а у оквиру њиховог описа радног мјеста,
- прати стање у општини у области привреде, финансија и друштвених дјелатности и покреће иницијативе за рјешавање питања из тих области,
- прегледа статуте и друга акта организација на која начелник општине даје сагласност,
- стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката из области за које је задужен,
- израђује нацрт буџета,

- врши послове аналитичког праћења привредних кретања у области индустрије, пољопривреде, трговине, угоститељства, туризма, снабдијевања, грађевинарства, занатства, лова и риболова, ветеринарства, сточарства и других привредних области,
- врши стручне и административне послове за Скупштину општине и начелника општине, скупштинске комисије, савјете и одборе из области за које је задужен,
- рјешава у управним стварима у области трговине, угоститељства, туризма, саобраћаја и веза, занатства, рада и радних односа, спорта и културе и пољопривредне дјелатности,
- врши и друге послове из надлежности одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-економског смјера, пет година радног искуства у

струци и положен стручни испит.

2.2. Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- прати стање у области привреде на подручју општине и о томе сачињава анализе и информације за потребе начелника општине, Скупштине општине и начелника одјељења,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,
- израђује годишње планове рада из области предузетништва и пољопривреде на основу стратегије развоја општине, иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,
- израда рјешења о обављању трговинске дјелатности,
- израда рјешења о обављању угоститељске дјелатности,
- израда рјешења о обављању превозничке дјелатности,
- израда рјешења о обављању пољопривредне дјелатности,
- израда рјешења о обављању других занатских дјелатности из области мале привреде,
- израда рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за отпочињање обављања дјелатности,
- израда рјешења о престанку обављања дјелатности,
- издавање сагласности на увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану дјелатност,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- води регистре самосталних угоститељских и трговинских радњи, као и регистре о власницима теретних моторних возила и такси возачима,
- ради на унапређењу институционалне подршке малим и средњим предузећима,
- координише активности за међуопштинску и регионалну сарадњу на спровођењу развојних пројеката општине Осмаци,
- прати стање у друштвеним дјелатностима и о томе сачињава информације и анализе са приједлозима за предузимање појединих мјера од стране начелника општине и скупштине општине,
- обавља послове планирања у области образовања,
- ради на формирању спортских организација на подручју општине и помаже у њиховом организовању,
- ради на формирању организација и удружења у области културе,
- помаже при формирању организација младих,

- води евиденцију о установама културе, туристичким организацијама, спортским организацијама, оmlадинским организацијама и другим удружењима,
- врши обраду статистичких и других показатеља,
- подноси информације и извјештаје о своме раду,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-економског смјера, једна година радног искуства и

положен стручни испит.

2.3. Виши стручни сарадник за социјалну и дјечију заштиту

Опис послова и задатака:

- прати и проучава законе и друге прописе из области социјалне и дјечије заштите,
- пружа стручну помоћ и савјете корисницима социјалне и дјечије заштите,
- прикупља захтјеве и другу потребну документацију корисника за остваривање права из социјалне и дјечије заштите,
- доноси рјешења о правима корисника социјалне и дјечије заштите,
- сарађује са општинском организацијом црвеног крста и другим хуманитарним организацијама у циљу збрињавања лица у стању социјалне потребе у погледу хране, обуће и одјеће,
- предузима мјере у вези смјештаја хендикепираних и социјално угрожених лица у надлежне установе,
- прикупља и обрађује податке код израде социјалне карте становништва општине,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,
- израђује годишње планове рада из своје надлежности на основу стратегије развоја општине, иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС или ВПШ социјални радник, једна година радног

искуства и положен стручни испит.

2.4. Виши стручни сарадник са борачко-инвалидску заштиту

Опис послова и задатака:

- стара се о извршењу закона и других прописа који се односе на област борачко-инвалидске заштите,
- прати стање у области борачко-инвалидске заштите, покреће иницијативе преко начелника одјељења за рјешавање појединих питања,
- сарађује са борачком организацијом,
- врши израду информација, извјештаја, нацрте одлука и других аката,
- прима захтјеве и осталу пратећу документацију за рјешавање права из области борачко-инвалидске заштите у првом степену,

- доноси нацрте рјешења у првостепеном поступку из области борачко-инвалидске заштите,
- прима и обрађује жалбе на првостепена рјешења и упућује их другостепеном органу на одлучивање,
- ППБ, РВИ и ЦЖР упућује на лекарске комисије,
- врши обраду података о исплатама инвалиднина и других примања ППБ, РВИ и ЦЖР по основу закона,
- врши пријаве и одјаве на здравствену заштиту корисника инвалиднина,
- врши издавање увјерења о остварењу права из области борачко-инвалидске заштите,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,
- израђује годишње планове рада из своје надлежности на основу стратегије развоја општине, иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС или ВШС друштвеног смјера, једна година радног

искуства и положен стручни испит.

2.5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Опис послова и задатака:

- прати стање у области пољопривреде, водопривреде и шумарства на подручју општине и о томе сачињава информације и анализе за потребе начелника општине, Скупштине општине и начелника одјељења, те предлаже мјере за предузимање потребних радњи на побољшању стања,
- врши едукацију становништва на предузимању агротехничких и других мјера за побољшање пољопривредне производње,
- врши едукацију становништва на плану подстицајних средстава пољопривредницима које доноси ресорно министарство,
- прати имплементацију плана коришћења подстицајних средстава,
- даје сервисне информације становништву из области пољопривреде,
- израда пројеката из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и прати њихову реализацију,
- израда програма, пројеката и планова из области пољопривреде,
- организује и учествује у изради елабората о стратешком развоју села,
- успоставља потребан степен сарадње са републичким и кантоналним ресорним министарствима,
- стара се о реализацији утврђених планова и програма развоја пољопривреде,
- врши едукацију становништва о могућностима развоја пољопривреде,
- о свим предузетим радњама благовремено обавјештава Начелника општине,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-пољопривредни факултет, једна година радног

искуства и положен стручни испит.

2.6. Самостални стручни сарадник за управљање развојем и послове развојних

пројеката

Опис послова и задатака:

- израда анализа, извјештаја и других стручно-аналитичких материјала на основу припремљених података и информација из области предузетништва и локалног развоја,
- израда програма, пројеката, планова и процјена битних за локални економски развој и предузетништво,
- анализира стање у привреди и предлаже мјере за унапређење развоја привреде на Општини,
- прати стање у привреди и предлаже програме којима општина подстиче унапређење рада и бржи локални развој,
- у сарадњи са привредном комором помаже промоцију најуспјешнијих пословних подухвата и привредника,
- подржава и помаже промоцију иновативних привредника,
- анализира туристичке ресурсе и предлаже мјере за развој туризма,
- прати и учествује у координирању активности на провођењу политике развоја,
- координира и учествује у изради развојних планова Општине, координира рад тијела за планирање у свим фазама израде стратегије развоја (прикупљање података, израда социо-економске анализе, дефинисање визије и развојних циљева, програмирање и оперативно планирање),
- координира имплементацију стратегије развоја, иницира и прати реализацију развојних пројеката и стратешких планова развоја Општине,
- иницира и предлаже и оперативно планирање могућа рјешења планског развоја појединих области на подручју Општине,
- координира припрему годишњих акционих планова стратегије развоја, припрему финансијских планова за имплементацију стратегије и њихово усаглашавање с буџетом Општине,
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине,
- учествује у изради извјештаја, прати имплементацију пројеката и програма на нивоу општине и сарађује са организационим јединицама на нивоу ентитета и на државном нивоу,
- задужен за сарадњу са другим локалним партнерима, јавним предузећима, привредницима, НВО-има и пословним удружењима у циљу подстицања активног учешћа у реализацији пројеката из стратегије,
- врши анализу и припрема извјештаје везане за праћење и вредновање имплементације стратегије и предлаже корективне мјере на бази дефинисаних индикатора о оствареним ефектима спровођења стратегије на развој општине,
- одговара за уредно обавјештавање Начелника и Скупштине Општине, те грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и инвеститора о имплементацији стратегије и развојних пројеката,
- праћење реализације стратешких планова, предлагање корективних мјеста и редовно извјештавање Начелника о напретку у имплементацији стратегије развоја,
- израђује и учествује у изради нормативних аката и информативно-аналитичких материјала из свог дјелокруга,
- учествује у изради Програма рада Начелника за наредну годину, у складу са стратегијама, приоритетима и годишњим плановима,
- израђује елаборате економске оправданости улагања општинских средстава у

инфраструктурне и друге објеката на подручју општине,

- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Студијско-аналитички и стручно-оперативни, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС-економског смјера, једна година радног искуства и

положен стручни испит.

2.7. Стручни сарадник за послове евиденције војних обвезника и сарадњу са НВО и омладином

Опис послова и задатака:

- прати положај, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води регистар омладинских организација,
- пружа стручну помоћ младим при организовању и функционисању омладинских организација,
- пружа помоћ омладинским организација при изради пројеката;
- промовише омладински рад,
- спроводи омладинску политику,
- заступа интересе младих у локалној заједници,
- извршава послове и радне задатке у вези доношења краткорочног и средњорочног плана омладинске политике на приједлог комисије за младе,
- учествује на стручним савјетовањима и конференцијама везаним за младе,
- поштује и примјењује етички кодекс,
- сарађује са невладиним организацијама,
- прати и проучава прописе из своје области и стара се о њиховом спровођењу,
- устројава картотеку према Упутству о садржају и начину вођења евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу и остале послове предвиђене Упутством,
- припрема увјерења о служењу војног рока, односно о регулисању војне обавезе,
- припрема увјерења о дужини учешћа у рату у оружаним снагама СФРЈ, односно Републике Српске ради утврђивања својства борца и одређивања категорије борца,
- припрема увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћу у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или дипломатско-конзуларна, предстваништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- припрема увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,
- припрема увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици Војске Републике Српске, односно јединици Министарства унутрашњих послова Републике Српске, на захтјев правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних ратних или других злочина,
- припрема увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- припрема и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, сложени и једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

2.8. Самостални стручни сарадник за рачуноводство

Опис послова и задатака:

- учествује у изради нацрта одлуке о буџету; ребалансу буџета, тромјесечних планова и изради извјештаја о реализацији буџета и завршном рачуну,
- врши стручне и аналитичке послове у вези са финансирањем корисника буџетских средстава,
- врши различита књижења и контирања,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања,
- врши књижење прихода и расхода, доспјелих обавеза, обрађује захтјеве за пласман средстава буџетске резерве, обрађује и евидентира инструменте плаћања по буџету,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- отварање картица потрошног материјала, инвентара и ситног инвентара,
- попуњава трезорски образац број 3. који се односи на књижење имовине општине,
- води евиденцију о имовини општине (шуме, земљиште, грађевински објекти, путеви, мостови, објекти инфраструктуре),
- води књигу основних средстава Административне службе,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
- обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води активности око смјештаја и идентификације опреме,
- фактурише потраживања која се односе на приходе од имовине општине,
- учествује у изради програма јавних расправа о буџету и води активности око одржавања истих,
- припрема брошуре о буџету,
- учествује у изради програма капиталних инвестиција које се финансирају из буџета,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине и координира израду вишегодишњих и годишњих финансијских планова стратегије и планова развоја,
- активно учествује у припреми годишњих финансијских планова за имплементацију стратегије и осигурава њихово усаглашавање са буџетом Општине,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни и рачуноводствено-материјални, најсложенији и сложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-економског смјера, три године радног искуства,

положен стручни испит

и лиценца рачуновође,

2.9. Виши стручни сарадник за књиговодство

Опис послова и задатака:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2. у систем трезора општине за ОАС и буџетске кориснике,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 5. у главну књигу трезора општине за буџетске кориснике,
- књижење општинских жиро-рачуна,
- књижење благајне бонова, главне благајне,
- књижење свих фактура (улазних и излазних),
- одговарање на изводе отворених ставки,

- усаглашавање главне књиге са картицама,
- отварање, сабирање и књижење главне књиге и картица,
- одлагање извода и праћење кретања прилива пореза на извјештајима Министарства финансија,
- одлагање извода на жирос-рачунима и праћење салда,
- усаглашавање аналитике и синтетике,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Књиговодствено-материјални, сложенији и једноставнији.

Услови за вршење послова: ВШС-економског смјера, једна година радног искуства и

положен стручни испит.

2.10. Стручни сарадник за приходе и уносе добављача и наруџеница у трезорском пословању

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4. у систем трезора општине,
 - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора општине,
 - уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
 - води протокол трезорских образаца за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике,
 - врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике,
 - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања,
 - књижи приходе трезора општине,
 - прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС,
 - врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
 - уноси приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких петнаест дана
- са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Рачуноводствено-материјални - једноставнији

Услови за вршење послова: ССС-економског смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

2.11. Стручни сарадник за послове благајне

Опис послова и задатака:

- подизање и исплата новчаних средстава, израда спискова за дјечији додатак,
- обавља послове ликвидатуре,
- израда увјерења о висини плата и других примања,
- израда мјесечних и годишњих статистичких извјештаја,
- испостављање фактура,
- отварање картица потрошног материјала, инвентара и ситног инвентара,
- води евиденцију кроз књигу благајне о утрошку бонова за гориво и друштвену исхрану,
- врши обрачун личних примања запослених радника општине и општинских одборника,
- врши обрачун пореза и доприноса на плате и друга примања, обраду захтјевца за рефундацију боловања,

попуњавање гарантног чека и вирмана, те општих уплатница,

- попуњава образац М-4 за ПИО,
- попуњава пореске пријаве,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Рачуноводствено-материјални, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-економског смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

2.12. Самостални стручни сарадник-тржишни инспектор

Опис послова и задатака:

- парти и проучава законе и друге прописе из области тржиште и робног промета,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа у тржишној области и услужним дјелатностима, те предузима законом предвиђене мјере и радње,
- у вршењу инспекцијског надзора доноси рјешење о привременом затварању продајног објекта или другог продајног мјеста у случају обављања дјелатности од стране лица које није регистровано, односно без одобрења за рад од стране надлежног органа, или у случају вршења дјелатности за коју није регистрована радња, као и другим случајевима предвиђеним у Закону о тржишној инспекцији,
- врши продају одузете робе јавним надметањем,
- врши продају одузете робе непосредном погодбом у случајевима да је та роба подложна кварењу, а чије чување изискује несразмјерне трошкове и робе чији би рок употребе истекао до окончања поступка продаје,
- доноси рјешење о отклањању утврђених недостатака у области тржишта и пословања власника трговинских, угоститељских, туристичких и других предузећа и радњи,
- подноси прекршајне, кривичне и пријаве за привредни преступ надлежним органима,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења и начелнику општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-економског смјера, три године радног искуства

и положен стручни испит.

2.13. Самостални стручни сарадник-еколошки инспектор

Опис послова и задатака:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- прати стање у области природних ресурса и контролише њихово управљање као и предузимање мјера заштите истих,
- врши надзор над шумским културама, расадничком производњом, сјеменским састојцима и плантажама,
- врши надзор над прометом дрвета и сортимената, заштити, контроли постројења у шумарству, давању ловишта на газдовање и утрошка средстава по основу ловства,
- спровођење мјера и аката које доносе управљачи шума, примјене и спровођења стандарда из области,

- надзор над реализацијом предвиђеног обима сјече, дознака за сјечу и одобрења и извршења шумскоузгојних радова,
- вршење надзора и провјере планова и прописа о уређењу и коришћењу простора,
- предузима мјере за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- предузима мјере на очувању, заштити, обнови и побољшању еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитета живота,
- покреће поступке у кршењу законитости и правилности у области за коју је надлежан,
- обавља и друге послове надзора у области животне средине и квалитета када је то одређено посебним законом,
- прати законску регулативу и примјењује исту у области коју контролише,
- израђује извјештај о раду и предузима мјере у области за коју је надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине.

Број извршилаца: 1

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-технолошког смјера, пет година радног искуства и

положен стручни испит.

2.14. Виши стручни сарадник-комунални полицајац

Опис послова и задатака:

а) врши надзор над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната),
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, буљве, сточне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина,

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

б) овлашћења у вршењу надзора:

- прегледа опште и појединачне акте и другу документацију, која се односи на обављање надзора из тачке а. Овог Правилника,
- утврђује идентитет лица као и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле,
- саслушава и узима изјаве од одговорних и других лица,
- узима у поступак пријаве, захтјеве грађана и правних лица, те о овом поступању обавјештава подносиоце захтјева,
- налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостатака или неправилности у року који одреди,
- налаже да се достави потребна документација и подаци у року који одреди,
- налаже уклањање неисправних, хаварисаних и нерегистрованих возила, ствари и других предмета са јавних површина,
- забрани коришћење јавних површина противно њиховој намјени,
- предузима мјере којима се обезбјеђује заштита јавног интереса,
- подноси одговарајуће пријаве надлежним органима за учињено кривично дјело, те захтјев за покретање прекршајног поступка,
- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје, по прописима скупштине општине,
- предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашћена,
- извршење одређених мјера и радњи Полиција налаже рјешењем,
- извршење наложених мјера и радњи Полиција је дужна да прати и о томе сачињава контролни записник.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС или ВШС друштвеног или техничког смјера, једна

година радног искуства и положен стручни испит.

3. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Табела бр.3: позиција и број извршилаца у стручној служби скупштине општине

| Р.бр. | Позиција | Број извршилаца |
|-------|----------------------------|-----------------|
| 1. | Секретар скупштине општине | 1 |

3.1. Секретар скупштине општине

Опис послова и задатака:

- помаже председнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и радних тијела и стара се о благовременој припреми материјала за исте,
- прати примјену и провођење Статута и Пословника,
- врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општинских аката Скупштине и скупштинских комисија и по тим питањима непосредно контактира са ОАС-ом и другим институцијама,
- даје стручно мишљење о законитости приједлога аката и других стручних материјала Скупштини и њеним тијелима на њихови или властиту иницијативу,
- одговоран је за правотехничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине и за њихово благовремено извршавање,
- одговоран је за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- прати извршење програма рада СО-е,
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника,
- стара се о вођењу записника на сједницама скупштине и изради извода из записника са истих, те записника са сједница скупштинских комисија,
- ради на координирању обуке одборника,
- врши израду службеног гласника општине,
- стара се о благовременом достављању службеног гласника општине надлежном министарству и органима општине,
- обавља и друге послове предвиђене законом и актима СО-е.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености послова: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС дипломирани правник, 5 година радног искуства и

положен стручни испит.

4. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Табела бр.4: позиција и број извршилаца у стручној служби начелника општине

| Р.бр. | Позиција | Број извршилаца |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Шеф стручне службе | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за организацију рада и односе с јавношћу | 1 |
| 3. | Технички секретар-секретарица | 1 |
| 4. | Возач | 1 |
| 5. | Контролор уласка и изласка странака и запослених | 1 |
| 6. | Домар-ложач | 1 |
| 7. | Радник на уређењу и одржавању простора на плацу општине и јавних површина | 1 |
| 8. | Одржавање чистоће | 1 |

4.1. Шеф стручне службе

Опис послова и задатака:

- руководи стручном службом,
- координира рад извршилаца у стручној служби,
- врши оцјењивање рада извршилаца у стручној служби,
- помаже начелнику општине у припреми аката (одлука, рјешења, закључака, правилника, наредби, упутстава и др.),
- припрема информације и извјештаје из Програма рада начелника општине за сједнице Скупштине,
- ради на изради уговора које по закону у име општине закључује начелник општине,
- израда другостепених одлука које по жалби доноси начелник општине,

- овлашћен је за информисање (давање информација за штампу, телевизију и радио из области рада начелника општине и скупштине општине),
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС правног или економског смјера, једна година радног

радног искуства и положен стручни испит.

4.2. Самостални стручни сарадник за организацију рада и односе с јавношћу

Опис послова и задатака:

- припрема радне материјале за састанке Колегијума начелника и радних тијела које именује начелник општине,
- помаже при изради аката које доноси начелник општине,
- стара се о спровођењу аката које доноси начелник општине,
- информише грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења и служби и помаже им при подношењу захтјева,
- информише грађане о поступцима за које општина није надлежна и упућује их надлежним органима,
- информише грађане о свим тренутним активностима локалних органа власти,
- стара се о припреми информација за медије (радио, телевизија, новине, ВЕБ страница и др.),
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, сложенији и једноставнији.

Услови за вршење послова: ВСС-правног или економског смјера, једна година радног

искуства и положен стручни испит.

4.3. Технички секретар-секретарица

Опис послова и задатака:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту начелника и замјеника Начелника општине,
- води бригу и обавјештава начелника и замјеника начелника о заказаним састанцима и телефонским разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива које заказују начелник и замјеник начелника,
- успоставља телефонску везу на тражење начелника и замјеника начелника и о томе води евиденцију,
- евидентира и најављује странке за начелника и замјеника начелника,
- води бригу о уредности канцеларија начелника и замјеника начелника,
- обавља и друге послове по налогу начелника и замјеника начелника.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства и

положен стручни испит.

4.4. Возач

Опис послова и задатака:

- управља моторним возилом и одговара за возило којим управља,
- води евиденцију о кретању возила, пређеним километрима и утрошку горива и мазива,
- врши мање оправке и врши замјену уља,
- по налогу шефа припрема возило за вожњу,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила,
- брине се о техничкој и другој исправности возила,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВКВ или КВ возач, „Б“ и „Ц“ категорија и једна година

радног искуства.

4.5. Контролор уласка и изласка странака и запослених

Опис послова и задатака:

- врши послове обезбјеђења објеката (зграда општине, возни парк, други објекти у власништву општине, инвентар и запослено особље),
- контролише уношење и изношење предмета и средстава у зграду и из зграде;
- обезбјеђује противпожарну заштиту у згради општине,
- контролише стање у радним просторијама (славине за воду, централно гријање, електрично освјетљење, прозори и врата и др.),
- даје обавјештења грађанима о времену пријема код органа, о распореду просторија и радника,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС или основна школа, једна година радног искуства,

положен ватрогасни курс и

регулисана војна обавеза.

4.6. Домар-ложач

Опис послова и задатака:

- ложење, чишћење и одржавање котла за загријавање,
- контрола рада пароводних инсталација у објекту који се грије,
- обавјештава непосредног руководиоца о залихама угља и дрва за ложење,
- врши оправку намјештаја, стакљење прозора, фарбање столарије, поправка ролетни, дјелимично одржавање канализационе и електричне инсталације,
- контролише исправност апарата за гашење пожара и брине се о пуњењу истих,
- поставља и скида завјесе, израђује дупликате кључева, поправља браве и присуствује код извођења радова од стране других лица и организација,
- одржава зелене површине у кругу зграде општине,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВКВ или КВ, шест мјесеци радног искуства.

4.7. Радник на уређењу и одржавању простора на плацу општине

Опис послова и задатака:

- у лјетном периоду одржава зелене површине у кругу зграде општине (кошење траве, сасијецање шибља и растиња, уређење пјешачких стаза),
- у зимском периоду стара се о одржавању вањског степеништа, прилазних стаза до улаза у зграду и одржавању паркинга (чишћење снијега),
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- помаже другом помоћном и техничком особљу у обављању њихових послова када се за то укаже потреба,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: Основна школа, НК радник.

4.8. Одржавање чистоће

Опис послова и задатака:

- свакодневно чишћење и провјетравање канцеларија, ходника, тоалета и осталих просторија,
- свакодневно избацивање смећа, брисање столова и осталог канцеларијског намјештаја,
- два пута седмично усисавање свих канцеларија и скупштинске сале,
- два пута седмично чишћење вањских степеница и једном седмично прање прозора,
- врши и друге послове који се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: Основна школа.

VI – ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

1. Заснивање радног односа

Члан 57.

Радник заснива радни однос у ОАС-у у складу са Законом о раду, Законом о радним односима у државним органима, Законом о локалној самоуправи, Општим колективним уговором, Посебним колективним уговором за запослене у области државне управе и Одлуком о ОАС-у.

Члан 58.

У складу са одредбама претходног члана радник у ОАС-у заснива радни однос на основу јавног конкурса, односно јавног огласа.

Упражњено радно мјесто оглашава Начелник општине.

2. Права, дужности и одговорности радника

Члан 59.

Радник има право:

1. на стално запослење до испуњавања услова за пензионисање, осим ако законом неким другим актом и овим Правилником није другачије одређено;
2. на одсуство утврђено законом и наставак рада на истом или сличном радном мјесту по истеку одсуства;
3. на накнаду у складу са службеним дужностима и резултатима рада, на начин утврђен Законом о локалној самоуправи и Правилником о платама и другим накнадама;

4. на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању;

5. на заштиту свог физичког и моралног интегритета, током обављања својих службених дужности;

6. на коректан однос надређених према њему, уз поштовање његовог моралног интегритета и људског достојанства;

7. на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка одређења, националну припадност, пребивалиште, старосну доб, инвалидност, пол и вјерску припадност;

8. на оснивање или учлањење у синдикат или професионално удружење, у складу са законима;

9. на штрајк у складу са законом и

10. друга права одређена законом, колективним уговором и општим актима.

Члан 60.

Радник је дужан да:

1. примјењује и извршава одредбе Устава, закона, Статута општине и других прописа;

2. извршава послове и радне задатке предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста;

3. извршава налоге начелника општине, односно непосредног руководиоца, а по налозима које сматра незаконитим поступа на сљедећи начин:

- указује издаваоцу налога на његову незаконитост,

- ако издавалац налога понови налог, радник ће затражити писмени налог у којем се наводи идентитет издаваоца налога и прецизан садржај налога,

- ако је налог потврђен, радник је дужан да га изврши, осим ако налог представља кривично дјело, у ком случају ће одбити извршење налога и случај пријавити надлежном органу;

4. чува углед ОАС-а;

5. дјелује без предрасуда и да је политички непристрасан, при чему нарочито:

- избјегава активности, односно пропусте у вршењу своје професионалне дужности који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђеним законом и уздржава се од јавног изражавања својих политичких убјеђења;

- не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и слично, осим оних које су дозвољене законом;

6. у свом раду и одлучивању води рачуна о јавном интересу, а нарочито:

- пружа помоћ у остваривању јавног интереса,

- даје заинтересованим странкама, јавним институцијама и јавности уопште информације из области послова које обавља, у складу са законом,

7. испуњава и друге дужности утврђене законом.

Члан 61.

Због неизвршавања задатака и послова утврђених Законом о локалној самоуправи, овим Правилником и другим прописима, радник одговара материјално и дисциплински.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је радник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

3. Распоређивање и вишак радника

Члан 62.

Распоређивање радника на радна мјеста у ОАС-у врши начелник општине.

Радник може бити привремено распоређен на друго радно мјесто, без његове сагласности у складу са својом стручном спремом због повећаног обима послова.

У случају смањења обима посла или укидања радних мјеста, Начелник општине распоређује раднике на друга радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен, у складу са ставом 3. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се радник не може распоредити, у складу са ставом 3. овог члана, Начелник општине доноси рјешење којим се

утврђује да му је престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине у складу са законом и колективним уговором.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника начелник општине ће донијети рјешења о звањима и распоређивању радника на радна мјеста у оквиру ОАС-а.

4. Приправници

Члан 63.

Зависно од расположивих средстава, програмираних послова и задатака, као и текућим потребама ОАС-а за наредну годину, утврђује се број приправника, те степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

Члан 64.

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.

Члан 65.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално вршење одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника.

Програм стручне обуке приправника садржи:

- послове и задатке које приправник треба да упозна,

- трајање стручне обуке на тим пословима,

- начин извођења обуке и

- полагање испита и др.

Програм стручне обуке приправника утврђује Начелник општине.

Члан 66.

Приправнички стаж траје једну годину за приправнике са високом и вишом школском спремом, односно шест мјесеци за приправнике са средњом стручном спремом.

Члан 67.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз рад на одговарајућим пословима и задацима, уз стручну помоћ и под стручним надзором, оспособљава за самостално вршење послова и задатака.

VII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 68.

Рад ОАС-а је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада ОАС-а и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 69.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и средства јавног информисања може у име ОАС-а давати начелник општине и друга лица која он овласти.

VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби Осмаци број:02-014-1/07 од 05.07.2007.године и Одлуке о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској административној служби Осмаци број:02-014-3/08 од 03.06.2008.године, број:02-014-5/08 од 27.06.2008.године, број:02-014-6/08 од 03.07.2008.године, број:02-014-7/08 од 18.09.2008.године, број:02-014-3/09 од 02.03.2009.године, број:02-020-211/09 од 23.12.2009.године и број:02-014-18/10 од 25.11.2010.године.

Члан 71.

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

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
А Ч Е Л Н И К
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Н

Љубо

Петровић, дипл.еџ
Број:02-014-16/11
Датум:03.08.2011.године

I

Тришић Љиљана из Ораовца, општина Зворник, инжењер грађевинарства, именује се за Надзорни орган на извођењу радова „Крчење, са уклањањем растиња, дијела Спомен парка у Осмацима“, према Уговору о извођењу радова, број:02-370-4/11 од 07.04.2011.године.

II

Задатак Надзорног органа је да врши контролу радова од стране изабраног извођача радова, а у складу са прихваћеном понудом за извођење радова.

По завршетку радова Надзорни орган ће поднијети извјештај о свом раду.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:02-020-203/11
дипл.еџ
Датум:11.07.2010.године

Љубо Петровић,

На основу члана 11. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник Босне и Херцеговине”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 70/06 и 11/09), члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ”, број 53/06), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ ПОСТУПКА**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга – замена зупчастог ремена на моторном возилу Голф у власништву општине Осмаци.

Члан 2.

За предметну јавну набавку радова спровешће се ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ са АУТОСЕРВИС „ЂУКИЋ“ Зворник.

Члан 3.

Средства за реализацију предметне јавне набавке обезбјеђена су у оквиру потрошачке јединице: Одјелење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове на ставци “Расходи текућег одржавања превозних средстава”, економски код 412531.

Члан 4.

Плаћање за извршене услуге у износу од 531,50 КМ извршиће се авансно у пуном износу и то на жиро-рачун број:552-020-00025311-71 отворен код Хипо Алпе-Адриа-Банк Зворник.

Члан 5.

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

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ
Број:02-020-202/11

Датум:07.07.2011.године

Љубо Петровић дипл.еџ.

На основу члана 54. Статута општине Осмаци (“Службени гласник општине Осмаци”, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА**

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА АНКЕТИРАЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНИКА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ
ОСМАЦИ**

I

У Комисију за анкетирање пољопривредника на подручју општине Осмаци именују се:

1. Ерић Ненад, предсједник,
2. Миличић Никола, члан,
3. Мусић Сенад, члан,
4. Ребић Милован, члан и
5. Вукићевић Миладин, члан.

II

Задатак Комисије је да изврши анкету из области пољопривреде свих домаћинстава на подручју Општине, изврши анализу резултата из анкете, те да утврди приједлог смјерница за развој и побољшање пољопривредне производње и предложи их начелнику општине на усвајање.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:02-020-207/11

Датум:25.07.2011.године Љубо Петровић, дипл.еџ

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци”, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ШТЕТА У
ПОЉОПРИВРЕДИ
I

У Комисију за процјену штета у пољопривреди, насталих услед елементарних непогода на подручју општине Осмаци, именују се:

1. Миличић Никола, предсједник,
2. Ерић Ненад, члан,
3. Мусић Сенад, члан.

II

Задатак Комисије је да по запримљеним захтјевима грађана изађе на терен и утврди висину штете настале од последица елементарних непогода (град, поплава, суша, клизиште), те да сачини извјештај о извршеном послу.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци”.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:02-020-208/11

Датум:27.07.2011.године Љубо Петровић, дипл.еџ

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци”, број:7/05), а на приједлог Комисије за додјелу једнократних помоћи, број:02/2-400-105/11 од 27.06.2011.године, Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

ОДОБРАВА СЕ исплата једнократних новчаних помоћи у укупном износу од 2.150,00 КМ.

II

Исплату из члана 1. извршити по приложеном списку који је саставни дио овог Закључка.

III

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на потрошачку јединицу – Буџетска резерва, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци”.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић,

дипл.еџ

Број:02-020-198/11

Датум:06.07.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци”, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 3.000,00 КМ у корист Брокерско-дилерског друштва „Авантис брокер“ А.Д. Бања Лука, а на име пружања услуга агента емисије обвезница.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на Потрошачку јединицу: Остала буџетска потрошња, економски код:415218 и дозначити на жиро-рачун број:551500115958271 отворен код УниКредит банке Бања Лука, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци”.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић,

дипл.еџ

Број:02-020-210/11

Датум:27.07.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци”, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 292,50 КМ у корист АД „Глас Српске“ Бања Лука, а на име објаве огласа за упис и уплату прве емисије обвезница.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на Потрошачку јединицу: Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412732, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци”.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-206/11

Датум:22.07.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 25,00 КМ у корист ЈКП „Рад-Спреча“ Осмаци, на име извршених услуга.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412222 а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-219/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 645,30 КМ у корист ЗТР „КЊИЖАРА БАНЕ“ Св.Саве б.б. Зворник, на име испорученог канцеларијског материјала.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412311, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-215/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 165,01 КМ у корист д.о.о. „ПНП Јанковић“ Цапарде б.б. Осмаци, на име набавке 3 (три) протектоване гуме.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412531, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-217/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 410,00 КМ у корист д.о.о. „Сава комерц“ Св.Саве 3. Зворник, на име набавке 2 (два) акумулатора.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412531, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-216/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 304,89 КМ у корист ЈУ „Службени гласник“ РС, Вељка Млађеновића б.б. Бања Лука, на име испоручених образаца за матични уред.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412311, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-218/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 269,00 КМ у корист ЈП „Службени лист“ БиХ, Џемала Биједића 39/III Сарајево, на име објаве огласа за реконструкцију и санацију 5 кућа.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412732, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл.еџ

Број:02-020-220/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 200,00 КМ у корист Самосталне занатско-столарске радње „Храст“ Борогово-Осмаци, власника Бојагић Славке из Борогова, на име извршених радова замјене и уградње прозорског крила на објекту Дома културе у Осмацима.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412511, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић,

дипл.еџ

Број:02-020-204/11

Датум:12.07.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 10,00 КМ у корист Централног регистра ХоВ а.д. Бања Лука, а на име отварања власничког рачуна у ЦРХОВ.

II

Исплату из члана 1. овог закључка дозначити на жиро-рачун број:5621008000542015 отворен код НЛБ Развојне банке АД Бања Лука, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл. ецц

Број:02-020-209/11

Датум:27.07.2011.године

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник Босне и Херцеговине”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 70/06 и 11/09), члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36. Правилника о јавној набавци радова, услуга и роба („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/07 и 3/09), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ РОБА**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци роба – продужни кабал, кабал за интернет и тонери за штампаче за потребе Општинске административне службе.

II

За предметну јавну набавку спровешће се ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ са „Ерографика“ д.о.о. Каракај б.б. Зворник.

III

Предвиђени максимални износ БРУТО СРЕДСТАВА за реализацију предметне јавне набавке је 275,00 КМ.

IV

Средства из члана 3. ће се обезбиједити из буџетске ставке „Расходи за текуће одржавање опреме, економски код 412532.

VI

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

Република Српска
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ
Број:02-020-197/11
Датум:05.07.2011.год.

Љубо Петровић, дипл. ецц

На основу члана 4. став 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:41/03), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ САВЈЕТНИКА**

Члан 1.

Ребић Милован из Сајтовића, општина Осмаци, прима се у радни однос у Општинску административну службу Осмаци, на мандатни период начелника општине Осмаци, почев од 01.08.2011.године, и распоређује на радно мјесто савјетника за привреду.

Члан 2.

За вријеме трајања радног односа именованом се одређује плата у паушалном износу од 600,00 КМ мјесечно. Осим плате

именованом припадају и све остале принадлежности из радног односа као и свим запосленим радницима ОАС-а Осмаци.

Члан 3.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Република Српска
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић дипл. ецц

Број:02-120-15/11

Датум:29.07.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**ЗАКЉУЧАК
о исплати**

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 304,89 КМ у корист ЈУ „Службени гласник“ РС, Вељка Млађеновића б.б. Бања Лука, на име испоручених образаца за матични уред.

II

Исплату из члана 1. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412311, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Република Српска
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл. ецц

Број:02-020-218/11

Датум:08.08.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**ЗАКЉУЧАК
о исплати**

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 500,00 КМ за студентске стипендије школске 2010/11 године.

II

Исплату књижити на потрошачку јединицу: Буџетска резерва, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Ш

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл. ецц

Број:02-020-195/11

Датум:01.07.2011.године

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 292,50 КМ у корист АД „Глас Српске“ Бања Лука, на име објаве огласа за јавни позив уписа обвезница.

II

Исплату из члана I. овог закључка књижити на потрошачку јединицу Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове, економски код:412732, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Љубо Петровић, дипл. ецц

Број:02-020-214/11

Датум:22.07.2011.године

На основу члана 45 став 1. тачка б. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 24/06,12/09, 12/09, 60/10), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 36 и 37. Правилника о јавној набавци радова, роба и услуга („Службени гласник општине Осмаци“, бр: 3/07 и 3/09), Начелник општине Осмаци д о н о с и

О Д Л У К У

О дојели уговора у поступку јавне набавке радова на реконструкцији и санацији три стамбене јединице за повратнике у општини Осмаци

1. Понуда понуђача Д.О.О „ГОРЕКС-ММ“ Братунац проглашава се најповољнијом, те се именованом понуђачу додјељује „Уговор о набавци радова на реконструкцији и санацији три стамбене јединице“ повратника у општину Осмаци.

2. Дојела уговора заснована је на критерију најниже цијене технички задовољавајуће понуде а понуда изабраног понуђача износи 25.424,11 КМ.

3. По правоснажности ове одлуке, уговорни орган ће позвати изабраног понуђача ради закључења уговора са уговорним странама, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе сходно условима наведеним у тендерској документацији те законским прописима који регулишу јавне набавке и облигационе односе.

4. Уговорни орган ће истовремено обавијестити учеснике поступка о резултатима јавне набавке у складу са чланом 38. Закона о јавним набавкама.

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

Образложење

1. На основу конкурентског захтјева за доставу понуда број:02-360-11/11, од 10.03.2011.године за јавну набавку радова „Извођење радова на три стамбене јединице“, повратника на подручје општине Осмаци, извршено је прикупљање понуда, анализе и оцена понуда. Анализом понуда, а примјеном критерија најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, Комисија за јавне набавке општине Осмаци, је записном од 18.03.2011.године, утврдила ранг ранг листу понуда, сходно којој је:

- првопласирана и најповољнија понуда понуђача: Д.О.О „ГОРЕКС-ММ“ Братунац са цијеном од 25.424,11 КМ, са исказаним ПДВ-ом, те да иста у економском смислу у потпуности задовољава захтјева уговорног органа, те је сходно томе Комисија дала приједлог Начелнику општине да закључи уговор са најповољнијим понуђачем, наведеним у тачци I. диспозитива ове одлуке.

Цијенећи наведено одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

Поука о правном лијеку:

Понуђачи који сматрају да су оштећени овом одлуком имају право на подношење приговора. Приговор се подноси у писменој форми Начелнику општине у року од пет дана од дана пријема обавјештења о дојели уговора.

Р е п у б л и к а С р п с к а
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:02-020-196/11

Осмаци:01.јули.2011.године

Љубо Петровић

дипл. Ецц

На основу члана 11. став 1. и члана 28. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 70/06 и 11/09, 60/10), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 13. Правилника о јавној набавци радова, роба и услуга, („Службени гласник општине Осмаци“, бр: 3/07 и 3/09), Начелник општине Осмаци д о н о с и

О Д Л У К У

О јавној набавци радова „Реконструкција 5 кућа за повратнике у општину Осмаци“

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова: „Реконструкције 5 кућа за повратнике у општину Осмаци“.

Члан 2.

За предметну јавну набавку радова спровешће се Отворени поступак у складу са чланом 28. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Понуду за предметне радове доставити према условима прописаним у тендерској документацији, која је саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Уколико најнижа цијена технички задовољавајуће понуде буде нижа од износа одобрених средстава од стране Комисије за избјеглице и расељена лица БиХ, разлика средстава ће се реализовати у складу са одредбом члана 11. став 4. тачка д. подтачка 2. Закона о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Средства за реализацију предметне јавне набавке одобрена су од стране Комисије за за избјеглице и расељене особе БиХ, а финансијски ће се реализовати кроз Фонд за побратак БиХ.

Члан 5.

За реализацију ове Одлуке и провођење процедуре предметне јавне набавке задужује се Комисија за јавне набавке општине Осмаци.

Члан 6.

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

Република Српска
ОПШТИНА ОСМАЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

Број:02-020-194/11

Осмаци:01.јули.2011.године

Љубо Петровић дипл.еџц.

САДРЖАЈ:

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

| | |
|---|------|
| Одлука о раду пијаце----- | 1 |
| Одлука о дојели канализационе мреже----- | 2 |
| Одлука о именовању мртвозорника----- | 2 |
| Одлука о прерасподјели средстава----- | 3 |
| Одлука о експлоатацији камена----- | 3 |
| Одлука о пријему приправника у ОАС----- | 3 |
| Одлука о давању сагласности начелнику----- | 4 |
| Рјешење о утврђивању власништва----- | 4 |
| Рјешење о утврђивању власништва----- | 5 |
| Акти начелника општине | |
| П Р А В И Л Н И К | |
| о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској административној служби ОСМАЦИ----- | 7-25 |
| Одлука о јавним набавкама----- | 25 |
| Рјешење о именовању надзорног органа----- | 26 |
| Рјешење о именовању комисије за процјену штета----- | 26 |
| Рјешење о именовању комисије за анкетирање грађана----- | 26 |
| Закључак о исплати----- | 27 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 28 |
| Закључак о исплати----- | 29 |
| Рјешење о именовању савјетника----- | 29 |
| Закључак о исплати----- | 30 |
| Закључак о исплати----- | 30 |
| Закључак о исплати----- | 30 |
| Рјешење о дојели уговора----- | 30 |
| Одлука о јавној набавци радова----- | 31 |