



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ</b> Тел/Факс:055/650-304 e-mail: oulopare@teol.net	<b>ГОДИНА 2009.</b> <b>Број: 3/09</b> <b>27.02.2009.</b>	<b>Гласник издаје Скупштина општине Лопаре, а уређује га Стручна служба Скупштине и Начелника општине Лопаре. Гласник излази по потреби.</b>
--	--	--

**1**

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

## **П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

Општинска административна служба непосредно

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

#### **Члан 3.**

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

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема, или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и Начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокурга послова,
- врши и друге послове које јој повјери

Скупштина општине и Начелник општине.

#### Члан 4.

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

Општина обезбјеђује средства у буџету за финансирање Општинске административне службе.

## II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

#### Члан 5.

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

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одсјек за инспекцијске послове,
- Стручна служба Скупштине општине,
- Стручна служба Начелника општине (Кабинет Начелника) и
- Служба за заједничке послове.

#### Члан 6.

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

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

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

- б) Одсјек -Центар за услуге грађанима

У оквиру овог Одсјека обављају се послови који се односе на вођење матичних књига, књига држављана, издавање извода или увјерења о подацима и чињеницама уписаним у матичним књигама, исправљање грешака и накнадни уписи у матичне књиге, вођење другог примјерка матичних књига,

промјене личног имена и друге послове грађанских стања, пријем странака и њихових захтјева, послове пружања информација о подацима који се воде у општинској администрацији, послове пријемне канцеларије и канцеларијског пословања, архиве, бирачке спискове, послове правне помоћи, и друге послове који се односе на кретање предмета у управном поступку.

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

Одсјек за инспекцијске послове извршава послове инспекцијског надзора из надлежности општине, над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Ако законом или другим прописом није другачије одређено, у Одсјеку за инспекцијске послове врши се надзор над примјеном прописа из области здравствене заштите људи и санитарне заштите, промета роба и услуга, пољопривреде и заштите биља, здравствене заштите животиња, саобраћаја и веза, екологије, и из области урбанизма и грађевинарства.

#### Члан 11.

Стручна служба Скупштине општине обавља све послове везане за рад Скупштине општине, радних тијела, комисија, припрема "Службени гласник општине Лопаре", припрема нацрте прописа и друге акте из своје надлежности.

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на обезбјеђење објекта, одржавање, гријање, чишћење, употребу службених возила, води бригу о средствима противпожарне заштите, обавља набавку потрошног материјала, огрева и основних средстава за Општинску административну службу.

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

#### Члан 14.

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

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

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

Колимер и Потраш).

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

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

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

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

#### Члан 15.

Општинском административном службом руководи Начелник општине.

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

#### Члан 16.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјељења.

Службом руководи шеф службе.

Шеф службе за свој рад одговара Начелнику општине.

Мјесном канцеларијом руководи шеф мјесне канцеларије.

Шеф мјесне канцеларије за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

### IV - РАДНА МЈЕСТА

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

Службеници су лица која обављају следеће послове:

1. Секретар Скупштине општине,
2. Начелник одјељења,
3. Шеф одсјека (службе),
4. Стручни савјетник,

5. Самостални стручни сарадник,
6. Виши стручни сарадник,
7. Стручни сарадник.

#### Члан 19.

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

Стручни савјетник о свом раду подноси извјештај начелнику одјељења.

#### Члан 20.

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

Самостални стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

#### Члан 21.

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

Виши стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

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

### V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 24.

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

#### 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

##### 1.1. Начелник Одјељења

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

Начелник Одјељења за општу управу доноси

рјешења из надлежности одјељења, рјешава у другим управним стварима и врши друге послове из дјелокола рада Одјељења.

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

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

Посебни услови: Може се поставити лице које има завршену високу спрему правног смјера, 5 година радног искуства на правним пословима и положеним стручним испитом.

#### а) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

Послови и задаци:

- руководи одсјеком и одговара за његов рад,
- организује рад у одсјеку,
- стара се о правилном, уредном и благовременом обављању послова,
- врши надзор и контролу рада у одсјеку,
- саставља извјештаје о раду одсека и стању у области управног рјешавања,
- доноси нацрт рјешења у вези са признавањем права из инвалидске заштите (лична и породична инвалидника, право на ортопедски додатак, додатак за његу и помоћ од стране другог лица, увећану и повећану породичну инвалиднину),
- врши припреме и учествује у раду љекарске комисије,
- води евиденције и саставља извјештаје,
- води евиденцију о печатима и поступа у складу са Законом о печатима,
- обавља и друге послове повјерене од стране начелника одјељења.

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

. Број извршилаца: ..... 1

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

. Послови и задаци:

- доноси нацрте рјешења из области борачке заштите,
- доноси нацрте рјешења из области ЦЖР,
- доноси нацрте рјешења из области категоризације бораца,
- води поступак за признавање права на здравствену заштиту,

- врши припреме и учествује у раду љекарске комисије,  
 - води поступак за признавање права за подизање надгробних споменика погинулим борцима,  
 - води прописане евиденције и израђује извјештаје,  
 - обавља друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одсјека.

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

. Број извршилаца: ..... 1

#### 1.4. Стручни сарадник за инвалидску заштиту и обраду података

Послови и задаци:

- обрачунава инвалиднине при промјени основице,  
 - прикупља пуномоћ, води евиденцију о дјечи корисника инвалиднина,  
 - води картоне о социјалном стању свих борачких категорија,  
 - прати исправност обрачуна инвалиднина,  
 - ради на изради свих извјештаја везаних за исплате,  
 - контролише исправност цјеновника здравствених услуга,  
 - води друге евиденције,  
 - води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ,  
 - води поступак упућивања РВИ и ППБ на бањску рехабилитацију,  
 - води поступак за додјелу једнократних помоћи за здравствену заштиту РВИ и ППБ,  
 - комплетира захтјеве за накнаду по основу одликовања за РВИ и ППБ,  
 - врши обраду захтјева за категоризацију бораца (узимање изјава од бораца на записник о ратној биографији и сл.),  
 - обавља друге послове и задатке које се ставе у надлежност из ове области,

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

Службено звање : стручни сарадник

Број извршилаца: ..... 1

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

. Послови и задаци:

- врши унос података за кориснике у јединствени информациони систем - аутоматска

обрада података,  
 - води финансијско књиговодство (усаглашавање са контним планом),  
 - аутоматска обрада података - унос података за кориснике у јединствени информациони систем,  
 - ради на техничкој изради (куцање) свих материјала (рјешења, увјерења, извјештаја, дописа и сл.) за Одсјек за управне послове,  
 - обавља послове дактилографа,  
 - обавља и друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одсјека.

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

. Број извршилаца: ..... 1

#### 1.6. Стручни сарадник за опште и персоналне послове

. Послови и задаци:

- расписује конкурсе и огласе за пријем у радни однос на одређено и неодређено радно вријеме,  
 - израђује нацрте рјешења о пријему у радни однос,  
 - израђује нацрте уговора о раду,  
 - израђује нацрте рјешења о плати и другим примањима, годишњем одмору, мировању права из радног односа, прерасподјели радног времена, породилском одсуству, ноћном раду, минулом раду, распоређивању и другим пословима из области радног односа,  
 - издаје увјерења о плати и радном стажу,  
 - врши комплетирање документације за одлазак у пензију,  
 - води матичне књиге радника и друге евиденције о радницима,  
 - врши пријаве и одјаве радника у ПИО,  
 - израђује спискове радника,  
 - пружа техничку помоћ комисији за пријем радника у радни однос  
 - обавља и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

Посебни услови: Средња стручна спрема општег или друштвеног

смјера, положен стручни испит за рад у администра-

тивној служби и 2 године радног искуства.

. Број извршилаца: ..... 1

#### 1.7. Стручни сарадник за послове војне евиденције

Послови и задаци:

- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу на прописаним обрасцима и у апликацији за аутоматску обраду података, слаже матичну и јединичну картотеку према упутству о слагању картотеке, врши пријаве и одјаве лица у

евиденцији, издаје увјерења о служењу војног рока, издаје увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, радној обавези, цивилној заштити, курирској служби и служби осматрања и обавјештавања, припрема захтјеве и прослеђује их Министарству рада и борачко-инвалидске заштите, располаже са регистратурским материјалом који је настао у раду бившег Одсјека Министарства одбране Лопаре, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: ..... 1

## б) Одсјек – Центар за услуге грађанима

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

. Послови и задаци:

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

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

Број извршилаца: ..... 1

### 1.9. Виши стручни сарадник за информисање (ИНФО-ПУЛТ)

. Послови и задаци:

- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
- даје странкама упутства за попуну захтјева,
- води поступак приступа информацијама,
- доставља извјештаје Омбудсмену Републике Српске,

- води регистар података и информација свих органа,
- одговара по захтјевима странака о подацима,
- издаје радничке књижице и води одговарајућу евиденцију,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења о трошковима сахране, увјерења да нису у радном односу),
- обавља и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

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

Број извршилаца: ..... 1

### 1.10. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи

. Послови и задаци:

- пружа правне савјете грађанима,
- саставља поднеске (представке, жалбе, тужбе, захтјеве),
- саставља пуномоћи, уговоре, жалбе, приговоре, приједлоге за покретање ванпарничног поступка, тужбе, приватне тужбе, приједлоге за извршење, тестаменте и сл.
- израђује нацрте општих аката, информације и извјештаје из надлежности опште управе и Општинске административне службе,
- води поступак принудног извршења, када је непознат извршилац, ради нацрте рјешења, закључака, обавјештава МУП, тужилаштво и друге органе,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одсјека.

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

Број извршилаца: ..... 1

### 1.11. Стручни сарадник - матичар

. Послови и задаци:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана,
- обавља вјенчања,
- саставља дупликате матичних књига,
- издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге,
- саставља смртовнице и доставља суду,
- обавља послове у вези бирачких спискова,
- саставља статистичке извјештаје,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,

- спроводи промјене кроз матичне књиге,  
 - саставља извјештаје за друге матичаре и дубликате МК,  
 - обавља и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

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

. Број извршилаца: ..... 6

### 1.12. Шеф писарнице

-Послови и задаци:

- одговоран је за примјену прописа о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,

- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицима и класификационим знацима,

- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,

- помаже стручном сараднику за протокол и картотеку у завођењу приспјелих захтјева и других поднесака у евиденцију по картотечком систему и у електронску базу података,

- води роковник предмета,

- води књигу рачуна и стара се о достави одговорним радницима,

- води бригу о достави и отпреми поште,

- обавља друге послове које нареди шеф одјесека и начелник одјељења.

Посебни услови: виша стручна спрема правног или друштвеног смјера, положен стручни испит, двије године радног искуства или средња стручна спрема, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

### 1.13. Стручни сарадник за протокол и картотеку

. Послови и задаци:

- врши пријем захтјева и других поднесака од странака,

- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотачком систему и у електронску базу података на основу прописа о канцеларијском пословању,

- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,

- упућује захтјеве надлежном административном службенику путем доставне књиге и електронски,

- води протокол путем картица и електронски, за цијелу административну службу, Начелника

општине и Скупштине општине,

- врши отпрему поште, врши пријем и води протокол рачуна,

- води роковник предмета, обавља и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

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

. Број извршилаца: ..... 1

### 1.14. Стручни сарадник за послове архиве

. Послови и задаци:

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

- врши одлагање архивске грађе,

- води архивску књигу,

- излучује архивску грађу,

- проналази и издаје предмете из архиве, врши и друге послове повјерене од начелника одјељења и шефа одсјека.

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

. Број извршилаца: ..... 1

### 1.15. Виши стручни сарадник за управљање и надзор над информационом системом-администратор система

•Послови и задаци:

-одржава компјутерске програме,

-помаже радницима који раде на компјутерима,

-предлаже побољшања у програмима,

-одржава компјутерску мрежу,

-ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу, опрему и програме и постављању нових софтвера,

-у сарадњи са начелницима одјељења планира, врши контролу и проводи обуку за кориштење софтвера, укључујући Windows софтвер, Microsoft office, DokuNova, DataNova i Fina Nova,

-свакодневно израђује резервне копије (backup) свих електронских података;

-у сарадњи са начелницима одјељења и стручном службом и шефом одсјека свакодневно ажурира web страницу са подацима који се званично достављају ради објављивања,

-прима и шаље електронску пошту путем е-





**1.17. Достављач поште (курир)**

. Послови и задаци:

- обавља доставу свих врста пошиљки упућене другим организацијама и физичким лицима у Лопарама, као и референтима у Општинској административној служби,
- обавља дактилографске послове,
- обавља друге послове које нареди начелник Одјељења и шеф одсека.

Посебни услови: основна школа и завршен дактилографски курс, и 2 године радног искуства.

. Број извршилаца: ..... 1

**2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ****2.1 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

Послови и задаци:

- непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- представља одјељење у својим овлаштењима,
- стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је организовано одјељење,
- покреће иницијативу за унапређење рада одјељења,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- доноси рјешења из надлежности одјељења,
- сарађује са другим одјељењима општинске административне службе,
- учествује у раду колегија начелника,
- оцјењује раднике у Одјељењу и обавља друге послове које му повјери Начелник,
- начелник овог одјељења је истовремено и помоћник начелника за област привреде и друштвених дјелатности

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

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

**2.2. Виши стручни сарадник за предузетништво**

. Послови и задаци:

- води првостепени управни поступак из области приватног предузетништва (пријаве, одјаве, привремене обуставе),
- води управни поступак утврђивања минимално-техничких услова за рад
- издаје увјерења из службене евиденције
- рад у комисијама
- води законом прописане евиденције,
- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета
- врши информисање и савјетовање предузетника
- помаже у изради бизнис планова предузетницима,
- обавља друге послове које му повјери начелник одјељења

Посебни услови:

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

Број извршилаца .....1

**2.3. Самостални стручни сарадник за локални економски развој**

. Послови и задаци:

- прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине,
- припрема информације на бази анализе стања,
- сарађује са општинским и другим организацијама који се баве и учествују у овом процесу,
- припрема и израђује План капиталних инвестиција за општине,
- ажурира податке за План капиталних инвестиција
- предлаже мјере које могу предузети општине у области економског развоја,
- учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења стратегије развоја општине,
- припрема развојне и инвестиционе планове и прати њихову реализацију,
- припрема упитнике, дописе, брошуре, билтене и друго у својој области,
- врши стручне послове за развој малих и средњих предузећа,
- учествује у креирању WEB странице општине,
- пружа стручну помоћ за израду бизнис планова,
- устројава и развија документациону основу општине,
- носилац је активности у изради пројеката из стратегије развоја и прати њихову имплементацију,
- ради на организацији, промоцији и унапређењу туризма,
- одговара за законито и благовремено

обављање послова,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

Посебни услови:

ВСС, економски факултет 3 године радног искуства

Положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца ..... 1

**2.4. Самостални стручни сарадник за привреду и статистику**

Послови и задаци:

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

Посебни услови:

ВСС економски факултет 2 године радног искуства

Положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца ..... 1

**2.5. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности**

Послови и задаци:

- прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у невладином сектору на подручју општине,
- сарађује са институцијама и организацијама који се баве проблематиком младих,
- води регистар омладинских организација
- учествује на развоју и имплементацији омладинске политике на општинском нивоу,
- врши припреме за упис ученика у прве

разреде основних школа,

- обавља послове у вези кредитирање и стипендирања ученика и студената (издаје увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената),
- учествује у креирању WEB странице општине,
- прати, анализира и извјештава о стању у областима здравствене и социјалне заштите, образовања, културе, науке, спорта, информисања, религије и невладиног сектора
- прати проблеме и предлаже мјере за њихово рјешавање у области друштвених дјелатности
- учествује у припреми елемената за управни поступак и остваривању права и обавеза у овим областима,
- води послове координатора за повратак,
- води регистар мјесних заједница,
- доноси рјешење о упису у регистар мјесних заједница,
- помаже савјетима мјесних заједница у изради одлука, закључака, статута и пословника о раду,
- координира рад мјесних заједница
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења

Посебни услови:

ВСС друштвеног смјера 3 године радног искуства

Положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца ..... 1

**2.6. Самостални стручни сарадник за пољопривреду**

Послови и задаци:

- води регистар пољопривредних газдинстава,
- врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности, увјерења и сл.),
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овим областима,
- учествује у изради прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима и другим корисницима,
- даје савјете и упутства за стандардизацију пољопривредних производа, намијењених тржишту, прати, контролише
- прикупља податке о засијаним и засађеним површинама,

- прати, контролише и овјерава производњу која је у режиму подстицаја,
- представља нове сорте, хибрида, гајених биљака и агротехнике, каи и практичне обуке за пољопривредне произвођаче,
- обавља друге послове које му повјери начелник одјељења

Посебни услови:

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

Број извршилаца ..... 1

**2.7. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту**

. Послови и задаци:

- припрема и проводи обуку штабова, јединица и повјереника ЦЗ,
- припрема нарте планских докумената,
- учествује у пословима деминирања и уклањања минско-експлозивних средстава,
- учествује у отклањању последица елементарних непогода,
- води евиденције из области ЦЗ,
- води евиденције о лицима распоређеним у јединице цивилне заштите и службе осматрања и обавјештавања, брине о смјештају и употреби материјално-техничких средстава службе осматрања и обавјештавања, издаје увјерења о ангажовању материјално-техничких средстава и објеката за потребе оружаних снага, врши припреме докумената и приједлоге за рјешавање у управним поступцима у првом степену,
- обавља друге послове повјерене од стране начелника одјељења и шефа одсјека.

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

. Број извршилаца: ..... 1

**3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ****3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

. Послови и задаци:

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

Организује поступак инвестиција у оквиру надлежности одјељења.

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

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

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

Број извршилаца ..... 1

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

. Послови и задаци:

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

- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,

- врши контролу исправности приложених докумената код издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, реконструкцију, доградњу, надоградњу, адаптацију и друго,

- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,

- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања,

- ради записнике о извршеном увиђају на терену, скица, локација и сл.

- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,

- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације,

- прикупља потребне податке и обавља снимања за потребе израде или измјене урбанистичких и других планова,

- обавља потребне геодетске радове у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима,

- врши исколчавање грађевинског објекта,

- врши исколчавање грађевинског земљишта у поступку изузимања или додјеле,

- води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности,

- припрема рјешења о именовању комисије за контролу техничке документације,

- ради на припреми и изради средњорочних,

етапних и других планова и програма изградње и просторног уређења,

- обавља послове на прикупљању, сређивању просторно планске регулативе и предлаже њихове измјене код давања одређених идејних рјешења,

- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови, скице и друго),

- учествује у изради пројектног задатка кроз израде просторно-урбанистичких и регулационих планова,

- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,

- даје предлоге за уређење и кориштење грађевинског земљишта,

- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације,

- ради потребне информације из области планирања,

- координира радом организационе јединице и ради приједлог програма рада исте,

- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

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

. Број извршилаца: ..... 1

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

. Послови и задаци:

Виши стручни сарадник врши следеће послове:

- израда приједлога плана заједничке комуналне потрошње,

- увиђај на лицу мјеста по службеној дужности, и по захтјеву странака (кварови, елементарне непогоде и сл.),

- евиденција реализација плана заједничке комуналне потрошње у складу са уговором и другим актима,

- евиденција назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда,

- надзор над пружањем комуналних услуга у смислу прописаних услова,

- контрола одржавања и кориштења комуналних објеката и уређаја (јавне саобраћајне површине у насељу, јавне зелене површине, објекти за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, отпадне воде, отпаци и др.),

- контрола одржавања и кориштење других комуналних објеката (аутобуске станице, стајалишта, чесме, бунари, игралишта, пијаца и др.) и други

послови по наређењу Начелника,

- припрема рјешења за заузимање и кориштење јавне површине у Лопарама и осталим мјестима у циљу постављања љетних башта, излагања робе и сл.

- води првостепени управни поступак у области стамбено-комуналних послова,

- припрема рјешења о додјели станова на кориштење,

- припрема уговоре о додјели станова на кориштење,

- припрема рјешења о додјели пословних простора у закуп,

- припрема уговоре о додјели пословних простора у закуп,

- припрема рјешења о замјени станова,

- припрема уговора о кориштењу неоткупљених станова (закуп),

- води регистар и упис етажних власника у регистар,

- организује и води активности у поступку откупа станова и пословних простора,

- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини,

- припрема рјешења о наплати накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта,

- врши увиђај на лицу мјеста и прикупља податке о власницима - корисницима градског грађевинског земљишта, те врсти и намјени објеката изграђених на том земљишту, а који службе за обрачун накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта,

- води евиденцију о обвезницима комуналне таксе,

- припрема рјешења и врши обрачун комуналне таксе за тексене обвезнике,

- врши друге послове по наређењу Начелника.

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

. Број извршилаца: ..... 1

### **3.4. Самостални стручни сарадник - Начелник комуналне полиције и комунални полицајац**

. Послови и задаци:

- обезбјеђује доследну примјену Закона о комуналној полицији,

- стара се о заштити уређења природе, природних вриједности културно-историјског наслеђа и његове околине,

- врши надзор над примјеном прописа у области комуналних услуга,

- подноси извјештаје начелнику одјељења и

надлежном министарству,

- предлаже мјере за унапређење стања у области коју надзире,
- обавља и друге послове у складу са законима и општинским прописима.

Самостални стручни сарадник - комунални полицајац врши надзор над:

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

средстава у јавном градском и приградском саобраћају,

- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, односно града,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.

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

. Број извршилаца: ..... 1

### 3.5. Самостални стручни сарадник – комунални полицајац

Послови и задаци:

- обезбјеђује доследну примјену Закона о комуналној полицији,
- стара се о заштити уређења природе, природних вриједности културно-историјског наслеђа и његове околине,
- врши надзор над примјеном прописа у области комуналних услуга,
- предлаже мјере за унапређење стања у области коју надзире,
- обавља и друге послове у складу са законима и општинским прописима.

Самостални стручни сарадник - комунални полицајац врши надзор над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних ВЦ-а, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита и обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),

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

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

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

- обиљежавањем улица, тргова и зграда,

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

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

- начином истицања државних и ентитетских застава,

- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бунџе, сличне и др.),

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

- вршењем погребне дјелатности,

- вршењем димњачарске дјелатности,

- вршењем одржавања и опремања јавних површина,

- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,

- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,

- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,

- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, односно града,

- одржавањем зграда,

- одржавањем фасада и кровова,

- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),

- придржавањем кућног реда у зградама,

- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.

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

Број извршилаца: ..... 1

### 3.6. Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију и екологију

Послови и задаци:

- Учествоје у припреми документације за израду и доношење планова на подручју општине

- Прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови, подлоге, скице и др.)

- Учествоје у изради пројектног задатка за израду просторно планске документације

- Израђује нацрте прописа и других аката из

области урбанизма и грађења

- Обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења

- Прикупља и сређује податке из области катастра некретнина и то: катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација итд.

- Обрађује регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости на територији општине

- Обрађује регистре насеља, улица, кућних бројева, статистичких кругова и сл.

- Прикупља и обрађује податке о угрожености од елементарних непогода

- Прикупља статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора

- Припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности одјељења

- Припрема идејна рјешења за израду пројеката везаних за инвестиције општине

- Учествоје у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта

- Припрема нацрте одлука из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова

- Припрема нацрте одлука из области заједничке комуналне потрошње

- Вођење евиденције о јавним путевима и објектима на њима

- Издаје еколошке дозволе и сагласности и води евиденцију о истим

- Сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

- Проводи поступак усклађивања општинских редова вожње,

- припрема рјешења о дозволи за употребу објеката (прегледа потребну документацију, обрачунава таксе те доставља документацију комисији и заинтересованим странкама, сачињава радни записник),

- припрема рјешење о именовању Комисије за технички пријем грађевинских објеката,

Посебни услови: ВСС или ВШС грађевинског смјера.

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

Број извршилаца: ..... 1

## 4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

### 4.1. Начелник Одјељења за финансије

**Опис послова:**

- Руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом и другим прописима.

- Усклађује рад Одјељења са другим одјељењима, израђује планове, програме рада и

подноси извјештаје о раду одјељења.

- Предлаже буџет и извештаје о извршењу буџета Начелнику општине.

- Врши дневни распоред средстава по приоритетима за плаћање уз сагласност Начелника општине.

- Учествоје у изради општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине и Начелника општине из области финансија.

- Контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министарствима.

- Дио ових послова Начелник одјељења може овлаштењима пренијети на службеника из Одјељења

- Прати извршење Одлука и закључака које доноси Начелник и СО-е.

- Учествоје у раду Комисија и радних тијела у која буде именована.

- Учествоје у раду колегија.

- Учествоје у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности одјељења.

- Одобрава захтјеве за неопходне набавке опреме и потрошног материјала за рад одјељења.

- Учествоје у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења.

- Врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова сваког радног мјеста.

- Даје приједлог за напредовање, награђивање и покретање дисциплинског поступка службеника одјељења.

- Предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи, као и распоред радника одјељења.

- Обавља и друге послове по наређењу Начелника општине.

- **Одговорност:** Одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова из надлежности Одјељења. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

#### Услови:

- ВСС, VII степен – Економски факултет.

- Положен стручни испит за рад у органима управе.

- Познавање рада на рачунару.

- Пет (5) година радног искуства у струци.

- Број извршилаца један (1)

#### 4.2. Самостални стручни сарадник за буџет

##### Опис послова:

- Припрема и обрађује документацију за израду нацрта буџета и плана буџета.

- Координира све активности у процесу израде нацрта буџета, као и све активности усмјерене према корисницима буџетских средстава.

- Учествоје у јавним расправама у поступку израде буџета.

- Припрема извјештај о извршењу буџета.

- Припрема сва акта везана за извршење буџета: Одлуку о извршењу буџета, Одлуке о извршењу буџетских позиција и сл.

- Припрема одлуке и рјешења Начелника о одобравању средстава у складу са Законом и планом буџета.

- Врши контролу намјенског коришћења буџета и у сарадњи са Комисијом за буџет, прати извршење буџета по свим позицијама.

- Провјерава исправност документа и комплетира документацију са свим потребним прилозима.

- Врши унос законског буџета у систем трезора.

- Учествоје у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора.

- Предлаже прерасподјеле - реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета и обрађује примљене захтјеве за реалокације од организационих цјелина општине и буџетских корисника.

- Врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем.

- Провјерава усаглашеност свих захтјева за унос у систем трезора са оперативним и годишњим буџетом општине и води бригу о ажурности и тачности заprimљених захтјева.

- Прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и предлаже динамику мјесечних распореда.

- Контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника и корисника грантова у складу са планом буџета.

- Врши контролу и унос података са образаца у систем трезора везано за буџетске кориснике и за инвестиције.

- Врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања и саставља извјештаје.

- Књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему.

- Прима и сумира одобрене захтјеве за набавке свих организационих цјелина општине, усаглашава са годишњим и оперативним планом набавке расположивим средствима за те намјене у оперативном буџету трезора, контролише трезорске образце за ове врсте набавки ради уношења наруџбеница и резервисања средстава.

- Припрема извјештаје о реализацији плана инвестиција општине.

- По потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању, односно користи апликацију ORACLE, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења.

- Врши израду финансијске пројекције слободних средстава за наредни период.

- Обавља и друге послове по наређењу

Начелника одјељења.

**Одговорност:** Одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену. За свој рад одговара Начелнику одјељења за финансије.

**Услови:**

- ВСС - VII степен – Економски факултет.
  - Положен стручни испит за рад у органима управе.
  - Познавање рада на рачунару.
  - Три (3) године радног искуства у струци.
- Број извршилаца један (1)

**4.3. Шеф рачуноводства и виши стручни сарадник за рачуноводствене послове**

**Опис послова:**

- Организује послове и задатке у оквиру рачуноводства, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор.

- Припрема и попуњава трезорски образац бр.3 за административну службу општине.

- Припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрних рачуна према усвојеној одлуци у буџету.

- Контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Административне службе, потврђује исправност наведених конта.

- Врши усаглашавање и консолидовање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника.

- Врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава.

- Врши контирање завршних књижења и контролу докумената за књижење у трезору општине.

- Припрема годишње, кварталне и мјесечне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор.

- Квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом.

- Прикупља сва документа за контирање и књижење, израђује налоге за књижење, исправке и усаглашавање.

- Организује послове пописа имовине и обрачуна амортизације и ревалоризације.

- Врши усаглашавање стања по завршеним годишњим пописима имовине са књиговодственим стањем.

- Израђује информације за потребе Скупштинe општине, Начелника општине и других корисника по потреби.

- Припрема увјерења о подацима о којима

Одјељење води евиденцију.

- Врши коначну контролу свих образаца прије уноса у систем трезора, посебно буџетских корисника

- Овјерава финансијске извјештаје као лице одговорно за састављање извјештаја.

- Предлаже Одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте.

- Контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере начелнику Одјељења.

- Припрема документацију за отварање рачуна платног промета буџета, јединственог рачуна трезора, рачуна посебних намјена и све остале који буду неопходни за рад општине.-

- Врши поравнање извода трезора.

**Одговорност:** Одговоран је за законито, благовремено и економично обављање послова, као и праћење прописа финансијског пословања и одговара за закониту примјену истих. За свој рад, одговоран је Начелнику одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Услови:**

- ВСС - VII степен или ВШС VI степен - економски смјер.

- Положен стручни испит за рачуновође-лиценца.

- Положен стручни испит за рад у органима управе.

- Познавање рада на рачунару.

- Три (3) године радног искуства на пословима рачуноводства.

- Број извршилаца један (1)

**4.4. Виши стручни сарадник за платни промет и праћење локалних општинских прихода**

**Опис послова:**

- Обавља послове уноса прихода трезора општине и уноса извода.

- Врши поравнање извода трезора и усаглашавање жиро-рачуна извода.

- Врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике.

- Припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања.

- Врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања.

- Води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине.

- Сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода.

- У свом раду контактира и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Административне службе општине ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама.



- Води одвојене евиденције по носиоцима задужења о разрезу и наплати комуналне таксе на фирму и осталих обавезних такси.

- Усаглашава евиденције наплате пореза на имовину, пореза на промет непокретности и сличних пореза са јединицом Пореске управе.

- У контакту са лицима из других одјељења и служби стара се о благовременој наплати потраживања по основу локалних прихода и предузима потребне мјере, у сарадњи са правним заступником у случају отежане наплате.

- Обавља све потребне контакте са дужницима, банкама.

- Врши поврат погрешних уплата јавних прихода и води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода.

- Припрема потребне податке за израду финансијског извјештаја.

- Води аналитичке евиденције о евентуалним обавезама општине по основу судских спорова.

- Израђује сложене текстове и табеле за потребе одјељења, припрема и сређује документацију везану за опште послове одјељења.

- Обавља техничке послове у вези јавних расправа (записник, евиденција).

- Учествује у изради табела и информација везано за план и извршење буџета.

- По потреби ради према генералном овлаштењу и користи апликацију ORACLE, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења.

- Свакодневно прикупља, разврстава и одлаже изводе Административне службе, стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању свих књиговодствених докумената везаних за Административну службу.

- Обавља и друге послове по наређењу Начелника.

**Одговорност:** Одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

#### Услови:

- ВШС – VI степен – економски смјер.  
- Положен стручни испит за рад у органима управе.

- Познавање рада на рачунару.  
- Три (3) године радног искуства у државним органима

Број извршилаца један (1)

#### 4.5. Стручни сарадник за унос података и административно оперативне послове

##### Опис послова:

- Уноси у систем трезорског пословања све захтјеве Административне службе и буџетских корисника за набавку роба и услуга.

- Врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму,

мјесецу и години и врши контролу и унос података из трезорских образаца 3 и 5, за потрошачке јединице Административне службе и буџетских корисника.

- Обавља све послове уноса основних података из трезорских образаца 1,2 и 4.

- Врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне.

- Прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану.

- Врши претраживање из домена свог овлаштења.

- Врши унос ручних налога, благајна, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља друге послове у модулу главне књиге трезора.

- Врши затварање и отварање периода, савјештање године и излиставање.

- Прије обраде наруџбеница врши обавезну логичну и рачунску контролу документа и поднесених образаца.

- Провјерава усаглашеност примљених захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима.

- Врши правовремено резервисање средстава према потребама и терминима неопходних издатака у складу са оперативним мјесечним буџетом и Одлуком о извршењу буџета.

- Користи ORACLE – апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења.

- Стара се о разврставању, сређивању и чувању књиговодствених докумената везаних за административну службу.

- Обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

**Одговорност:** Оговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова из надлежности Одјељења. За свој рад одговара Начелнику одјељења.

#### Услови:

- ССС IV степен- економски смјер  
- Положен стручни испит за рад у органима управе.

- Познавање рада на рачунару

- Три (3) године радног искуства

- Број извршилаца 1

#### 4.6. Виши стучни сарадник за ликвидатуру и помоћне књиге

##### Опис послова:

- Врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања.

- Ликвидира фактуре и осталу документацију административне службе.

- Прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са референтом за буџет.

- Води рачуна о договореним роковима за плаћање.

- Контролише исправност евиденције у књизи на основу аналитичких прегледа из рачуноводства.

- Рјешава захтјеве о поврату средстава.

- Врши пријем образаца за трезор и провјерава њихову тачност, као и исправност конта протоколише исте и уредно одлаже.

- Попуњава трезорске образце 1,3 и 4 за Административну службу и све обрасце Мјесних заједница.

- Дневно усаглашава плаћања и ликвидирана документа у сарадњи са службеницима за плаћање и поравнања и одлаже документацију одвојено по потрошачким јединицама.

- Води књиге КУФ-а и стара се о ажурности истих.

- Води књиге основних средстава и све остале прописане књиге.

- Уредно одлаже документа у прописане регистраторе, посебно улазне фактуре.

- Преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове.

- Преузима послове уноса фактура, наруџбеница и добављача у случајевима одсутности службеника.

- Обавља и друге административно-техничке послове.

- Обавља и све друге послове по наређењу начелника Одјељења.

**Одговорност:** Одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. За свој рад одговара Начелнику Одјељења.

**Услови:**

- ВШС – VI степен – економски смјер  
- Положен стручни испит за рад у органима управе.

- Познавање рада на рачунару
- Три (3) године радног искуства
- Број извршилаца 1

**4.7. Стручни сарадник за послове обрачуна и благајне**

**Опис послова:**

- Води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама.

- Попуњава трезорски образац бр.2 за Административну службу општине.

- Прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине.

- Попуњава трезорски образац бр.3 за Административну службу општине.

- Комплетира благајничку документацију.

- Врши обрачунске послове свих личних примања Административне службе, функционера и одборника, студената, служби и све друге обрачунске послове за које се воде књиговодствени послови у јединици локалне самоуправе.

- Припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу Уговора, рјешења или

закључака и води евиденцију о тим исплатама.

- Припрема документацију везану за рефундацију по Закону.

- Припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве пореској управи (МОП, ГОП, АПП и сл.).

- Припрема М4 обрасце за фонд пензијско-инвалидско осигурање.

- Припрема и доставља податке за статистички Завод.

- Води личне картоне запослених.

- Одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму.

- Припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора (образац бр.5).

- Припрема потврде и увјерења из службених евиденција о запосленим.

- Води помоћне евиденције обрачуна, које су изван система трезора општине.

- Преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог.

- Преузима послове уноса података и систем трезора у случајевима одсутности службеника.

- Обавља и друге послове по наређењу Начелника Одјељења.

**Одговорност:** Одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. За свој рад одговара Начелнику Одјељења.

**Услови:**

- ССС - IV степен – економски смјер
- Положен стручни испит за рад у органима управе.
- Познавање рада на рачунару
- Три (3) године радног искуства на истим и сличним пословима
- Број извршилаца 1

**5. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**5.1. Шеф одсјека за инспекцијске послове и ссс-здравствено-санитарни инспектор**

Послови и задаци:

- организује и руководи радом одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,

- усклађује рад одсјека са одјељењима у општинској административној служби,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одсјека и одговоран је за припрему и обраду материјала који предлаже начелнику општине,

- потисује путне налоге за раднике одсјека,

- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,

- ради са странкама.

Као здравствено-санитарни инспектор обавља следеће послове:

- ради на спречавању и сузбијању заразних болести,
- контролише производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе,
- контролише здравствено стање лица које раде на пословима на којима могу угрозити здравље људи, који подлијежу санитарним надзору,
- контролише просторне и урбаниситчке планове, као и на услове локације, изградњу и реконструкцију објеката (превентивни надзор над изградњом објеката),
- контролише воду за пиће, постројења и уређаје за снабдијевање водом за пиће,
- контролише објекте, постројења и уређаје за испуштање отпадних вода,
- контролише заштиту и унапређење човекове околине (вода, ваздух, замљиште и бука),
- правти прописане санитарно-хигијенске мјере у: објектима здравствених установа, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско-туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима и средствима јавног саобраћаја (друског), као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,
- врши надзор надсанитарно техничким условима утврђеним посебним прописима.

Посебни услови: Завршен пољопривредни факултет (општи смјер), 3 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: ..... 1

## **5.2. Самостални стручни сарадник - тржишни инспектор**

. Послови и задаци:

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

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при извозу и увозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена

обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),

- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продаја, употреба, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем робе,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом.

Посебни услови: Висока стручна спрема економског, техничког, правног, пољопривредног, туристичког, технолошког смјера и природно математичког факултета, положен стручни испит и 3 године радног искуства.

. Број извршилаца: ..... 1

## **5.3. Самостални стручни сарадник - пољопривредни инспектор**

. Послови и задаци:

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

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу и квалитет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,

- производњу, промет и квалитет шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштиту и промет биља,
- фитопатолошку контролу у увозу, извозу и превозу,
- узгој и унапређење сточарства,
- кориштење расплодњака у природном припусту,
- производњу сјемена, јајних станица и заетака,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- узгој нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштита и узгој риба у слатком водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- обављање и других послова надзора који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
- обавља друге послове утврђене законом или прописима.

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

. Број извршилаца: ..... 1

#### **5.4. Самостални стручни сарадник – саобраћајни инспектор**

. Послови и задаци:

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

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе,
- испуњеност техничко-експлоатационих услова и својстава предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе,
- такси превоз,
- контрола периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контрола станица за лицендне техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,

- контрола возног особља,
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме (за локалне и некатегорисане путеве),
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката (за локалне и некатегорисане путеве)
- заштита путева и путног појаса,
- услове покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,
- услове и законитост градње у путном и заштитном путном појасу,
- услове редовног одржавање путева, рад зимске службе, стање путног појаса и других услова за безбедно одвијање саобраћаја на путевима,
- права и обавезе власника, корисника и давалаца услуга,
- обављање и других послова надзора у области саобраћаја када је то одређено посебним законом.

. Посебни услови: ВСС, електротехнички факултет, саобраћајни факултет, грађевински или архитектонски факултет или машински факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

. Број извршилаца: ..... 1

#### **5.5. Самостални стручни сарадник – урбанистичко-грађевински инспектор**

. Послови и задаци:

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

- да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове у примјени овог закона, испуњавају прописане услове,
- да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима,
- да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописани начин,
- да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,
- да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,
- да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- да ли извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, односно да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог коришћења и околине,

- да ли извођач радова води књигу инспекција и грађевински дневник на прописан начин,
- да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- обавља и друге послове утврђене законом или прописима донесеним на основу закона.

Посебни услови: ВСС, грађевински или архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука, геодетски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: ..... 1

#### **5.6. Самостални стручни сарадник – еколошки инспектор**

Послови и задаци:

- врши надзор над примјеном прописа који се односе на очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета животне средине, као и квалитет живота,
- предузима мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- надзире очување, заштиту и побољшање животне средине,
- обавља друге послове надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
- предузима инспекцијске мјере за које је посебним законом овлашћен.

Посебни услови: Висока стручна спрема – технолошки факултет, положен стручни испит за рад у административној служби и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: ..... 1

### **6. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### **6.1. Секретар Скупштине општине**

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

- руководи Стручном службом Скупштине

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

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

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

Број извршилаца: ..... 1

#### **6.2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове**

Послови и задаци:

- ради на стручним пословима за потребе Скупштине,
- ради на изради приједлога нацрта аката које доноси Скупштина из надлежности Стручне службе,
- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела Скупштине,

- израђује нацрте закључака које доносе радна тијела Скупштине,
- брине се о извршавању закључака радних тијела, и информише предсједнике о предузетим мјерама ради извршавања закључака,
- припрема извјештаје радних тијела за Скупштину,
- помаже Секретару око припреме и отпреме материјала одборницима,
- учествује у припремању сједница Скупштине општине,
- даје стручна мишљења клубовима одборника и одборницима,
- по потреби присуствује сједницама клубова одборника, учествује у спровођењу јавне расправе по одлуци Скупштине,
- сарађује са административном службом приликом израде материјала за Скупштину,
- ради на изради записника са сједнице Скупштине,
- израђује приједлоге закључака, смјерница, препорука које усвоји Скупштина,
- израђује нацрте рјешења за Скупштину у сарадњи са административном службом,
- ради на стручним пословима за потребе Скупштине,
- присуствује сједницама Скупштине,
- ради и друге послове по упутствима и налогу секретара.

За послове и задатке које обавља одговоран је секретару скупштине.

*Посебни услови:*

ВСС или ВШС друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: ..... 2

**6.3. Стручни сарадник – технички секретар Предсједника**

Послови и задаци:

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

За послове које обавља одговоран је Секретару Скупштине општине.

*Посебни услови:*

За стручног сарадника може бити распоређено лице које поред општих услова има ССС трећи степен, дактилограф I-а класе, сертификат о завршеном почетном курсу из информатике, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: ..... 1

**7. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ - КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА**

**7.1. Самостални стручни сарадник – секретар Начелника**

Послови и задаци:

- организује рад Стручне службе Начелника и брине се о извршавању послова и задатака,
- прати и прегледа приспјеле акте и друге материјале и са истим упознаје Начелника општине, предлаже начин њиховог рјешавања,
- израђује образложења и закључке са одређених сједница које организује Начелник општине,
- врши израду нацрта и приједлога одлука, рјешења, закључака и других аката које доноси Начелник општине а које не припрема општинска административна служба,
- учествује у раду комисија и других радних тијела које именује Начелник,
- остварује сарадњу са начелницима одјељења, одсека и служби,
- остварује сарадњу са републичким органима државне управе,
- припрема за Начелника нацрте програма рада, извјештаја о раду,
- учествује у изради нормативних аката које доноси Начелник,
- прати реализацију закључака са колегија које организује Начелник,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника,
- обавља све послове везане за управљање људским ресурсима
- планира активности из области људских ресурса,
- обезбјеђује административну и техничку помоћ при:
  - а) оцјењивање запослених (сарадња са руководиоцима у процесу оцјењивања, припрема оквирних формулара за оцјену)
  - б) запошљавање (конкурси, интервјуи, избор, жалбе, евиденције)
  - в) увођење у посао нових радника, приправника и

волонтера

г) награђивање запослених

д) стручно усавршавање запослених

ђ) анализа по потреби изрицања дисциплинских мјера

- обавља друге послове које му нареди

Начелник.

**Посебни услови:** висока или виша стручна спрема правног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

*Број извршилаца:* .....1

### 7.2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

. Послови и задаци:

- припрема годишњи план јавних набавки на приједлог ресорних одјељења и на основу плана капиталних инвестиција и предлаже га Начелнику општине,

- води поступак јавне набавке (одлуке, обавјештења, општи дио тендерске документације и други акти)

- врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, као секретар Комисије,

- припрема општи дио тендерске документације за јавне набавке из области грађевинарства и других пројеката инфраструктуре, а у сарадњи са ресорним одјељењима припрема тендерску документацију за набавку роба и услуга за потребе Општинске административне службе,

- припрема приједлоге уговора у поступку реализације јавних набавки роба, услуга и радова, организује њихово закључивање и доставу уговорним странама,

- припрема акте за рјешавање о приговорима и жалбама понуђача на одлуке и друге акте у поступку јавне набавке,

- Сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за рјешавање жалби, у жалбеном поступку пред другогостепеним органом,

- Прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едукације из предметне области,

- Доставља службенику за информациону технологију обавјештења и друге акте у вези са јавним набавкама у електронској форми,

- Подноси потребне информације и извјештаје Начелнику и Скупштини општине

- Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине.

**Посебни услови:** ВСС или ВШС правног, организационог или другог друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

*Број извршилаца:* ..... 1

### 7.3. Самостални стручни сарадник за

### односе са јавношћу

•Послови и задаци:

- остварује сарадњу Начелника општине и Председника Скупштине са средствима информисања,

- непосредно комуницира са средствима информисања,

- организује и води конференцију за новинаре,

- припрема и даје саопштења за јавност средствима информисања по овлашћењу Начелника општине,

- учествује у креирању и дневном ажурирању WEB странице општине и одговара за исту,

- припрема израду и учествује у изради билтена, брошура и сл. Општинске административне службе,

- одговара за стварање стандардног изгледа просторија за наступе општинских представника у јавности (грб, застава и других обиљежја),

- учествује у активностима у вези сарадње Општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о тој сарадњи,

- врши евиденцију приједлога, примједби и жалби грађана и обезбјеђује адекватну и благовремену доставу повратних информација корисницима,

- конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама општине најмање два пута годишње,

- учествује у изради и реализацији стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције Општине,

- сачињава програм рада и извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,

- одговара за законито и благовремено обављања послова и радних задатака,

- обавља и друге послове које му повјери шеф стручне службе и начелник општине.

**Посебни услови:**

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

*Број извршилаца:* ..... 1

### 7.4. Технички секретар Начелника

. Послови и задаци:

Технички секретар обавља слиједеће послове:

-врши успостављање телефонских веза за Начелника општине и Замјеника Начелника општине,

- врши пријем странака за Начелника и Замјеника Начелника општине,

- врши послове у вези са организовањем и одржавањем састанака,

- врши послуживање на састанцима и разговорима код Начелника и Замјеника Начелника

општине,  
 - рукује телефаксом,  
 - води дјеловодни протокол Начелника општине,  
 - обавља и друге послове које јој наложе Начелник и Замјеник Начелника општине.

Посебни услови: ССС управног или општег смјера, положен стручни испит и 2 године радног искуства.

. Број извршилаца: ..... 1

## 8. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 8.1. Шеф Службе за заједничке послове

Послови и задаци:

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

-брине о поправкама и набавкама свих средстава за општинску административну службу,  
 -брине о исправности против пожарних апарата,  
 -помаже у поступку јавних набавки за потребе одјељења (угаљ, канцеларијски материјал, опрему и намјештај)  
 -води бригу о закупу пословних просторија у згради,  
 -подноси извјештаје и предлаже мјере за отклањање недостатака,  
 -оцјењује раднике у складу са прописима и обавља друге послове које му Начелник општине повјери.

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

. Број извршилаца: ..... 1

### 8.2. Економ

. Послови и задаци:  
 - врши послове набавке канцеларијског материјала,  
 - прикупља и обједињује обрасце требовања по одјељењима и другим организационим јединицама,  
 - издаје налоге за гориво трећим лицима и води одговарајућу евиденцију,  
 - заводи путне налоге за путовања службених лица,

- издаје путне налоге за службена возила,  
 - врши расподјелу канцеларијског материјала,  
 - врши набавку и расподјелу санитарних средстава за одржавање хигијене,  
 - учествује у изради разних извјештаја везаних за ове послове (утрошак горива, пређена километража, потрошњи канцеларијског материјала и др.),  
 - попуњава образац; захтјев за набавке (трезорско пословање),  
 - попуњава образац: група рачуна (трезорско пословање),  
 - заводи рачуне у књигу улазних фактура,  
 - издаје реверсе при позајмљивању инвентара другим лицима,  
 - попуњава откупне блокове за набавку разног материјала,  
 - попуњава књигу наруџбеница,  
 - води материјално књиговодство за основна средства, ситни инвентар и потрошни материјал,  
 - врши и друге послове које му одреди шеф службе.

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

. Број извршилаца: ..... 1

### 8.3. Ло ж а ч (помоћни радник)

. Послови и задаци:

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

Посебни услови: КВ ло ж а ч.

. Број извршилаца: ..... 1

### 8.4. До м а р

. Послови и задаци:

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

Посебни услови: КВ радник.

. Број извршилаца: ..... 1



**8.5. Радник обезбјеђења**

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

. Посебни услови: КВ радник, средња стручна спрема (други, трећи и четврти степен).

. Број извршилаца: ..... 4

**8.6. Возач**

- . Послови и задаци:  
 - управља путничким аутомобилом,  
 - води бригу о техничкој исправности аутомобила,  
 - води прописане евиденције (путне налоге, потрошњу горива, замјену уља, гума и др.),  
 - подноси извјештаје о пређеним километрима, потрошњи горива, и сл.  
 - врши доставу поште за правна и физичка лица по налогу шефа Одсјека  
 - врши доставу поште – скупштинског материјала одборницима и другим ливима по налогу шефа службе,  
 - обавља и друге послове на које се распореди.

. Посебни услови: ВК возач.

. Број извршилаца: ..... 2

**8.7. Кафе кухарица**

Послови из задаци:

- припрема напитке и пића за функционере општине као и за раднике запослене у општинској административној служби,  
 - води евиденције о набавци и утрошку пића и напитака,  
 - Одржава хигијену у кафе кухињи,  
 - Доставља напитке и пића руководећим радницима.

. Посебни услови: послове кафе кухарице може обављати НК радник који испуњава здравствене услове ( са обавезним санитарним прегледима у прописаним роковима).

. Број извршилаца: ..... 1

**8.8. Чистачица (помоћни радници)**

- . Послови и задаци:

- обавља послове чистоће у просторијама зграде Скупштине општине Лопаре,  
 - чисти подове, зидове, односно све просторије у згради општине по распореду шефа одсјека,  
 - пере прозоре,  
 - пере завјесе,  
 - одржава чистоћу око зграде општине.

. Посебни услови: Послове чистачице може обављати НК радник.

. Број извршилаца: ..... 4

**Члан 25.**

Сви запослени који имају статус општинског службеника дужни су да се обуче за рад на рачунарима (компјутери) те да врше унос података података по предвиђеним програмима (Data nova i Docu-nova).

**VI - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ****Члан 26.**

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

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

**VII - ЈАВНОСТ РАДА****Члан 27.**

Рад Општинске административне службе је јаван.

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

**Члан 28.**

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

**VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 29.**

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

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

**Члан 30.**

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

**Члан 31.**

Начелници одјељења и руководиоци служби, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације укључујући и радна мјеста.

На основу праћења и анализе имплементације овог правилника, у смислу претходно става овог члана, начелници одјељења и руководиоци служби ће најмање два пута годишње начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење, организацију и рационализацију радних мјеста у административној служби (ревизија правилника).

**Члан 32.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе, објављен у ("Службеном гласнику општине Лопаре", број: 1/07, 11/07 и 11/08).

**Члан 33.**

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА ЛОПАРЕ**  
Начелник општине

Број: 02/1-1901/08  
Датум, 30.12.2008. године

**НАЧЕЛНИК**  
др Радо Савић с.р.

На основу члана 43. и 73. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број:4/05), Начелник Општине,  
д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**О КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ЗА**  
**ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРОШИРЕНЕ**  
**ОБЛИКЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником се утврђују проширени облици социјалне помоћи који се остварују у општини Лопаре, одређује круг корисника, критеријуми и поступак остваривања права, као и друга питања од значаја за стицање права на неки од проширених облика социјалне помоћи.

**Члан 2.**

Под појмом проширених облика социјалне помоћи подразумјева се једнократна новчана помоћ или робна давања неосигураним лицима или породицама, које се нађу у стању социјалне потребе.

**Члан 3.**

Помоћи из претходног члана одобраваће се према одредбама овог Правилника, када за то постоје финансијски и други предуслови у складу са предвиђеним ставкама у Буџету Општине Лопаре и усвојеним програмима.

Осим извора финансирања предвиђених за остваривање права из претходног члана, извори и средстава, која буду на Општину Лопаре пренесена у складу са одредбама Закона и других прописа, као и она која буду стављена на располагање од стране донатора (домаћих или страних), распоређиваће се према одредбама овог Правилника, уколико законом или другим прописима или захтјевима донатора није другачије одређено.

**ІІ КОРИСНИЦИ ПРОШИРЕНИХ ОБЛИКА**  
**СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ**

**Члан 4.**

Корисници проширених облика социјалне помоћи су лица која се нађу у стању социјалне потребе и то:

1. лица са инвалидитетом и лица ометена у психофизичком развоју,
2. материјално неосигурана лица,
3. лица или породице жртве елементарне

- непогоде, која немају никаквих прихода и радници чија примања по члану домаћинства не прелазе 15% од просјечне плате последња три мјесеца на нивоу Републике Српске,
4. незапослена лица,
  5. стара лица без породичног старања,
  6. лица која се нађу у стању социјалне потребе, а немају неки други облик социјалне помоћи,
  7. лица која се нађу у стању социјалне потребе а имају пребивалиште на територији општине Лопаре.
  8. тешко обољела лица.

### **III КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРОШИРЕНЕ ОБЛИКЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ**

#### **Члан 5.**

Једнократна материјална помоћ може се одобрити у следећим случајевима:

1. За набавку-куповину лијекова, које корисник с обзиром на врсту и степен болести не може набавити бесплатно преко љекарског рецепта, а под условом да су неопходни за његово лијечење или лијечење чланова породичног домаћинства а да их није у стању сам финансирати или обезбједити на неки други начин, као и за покривање трошкова партиципације љекарских налаза, операција и слично гдје је у складу са законом и другим прописима обавезно плаћање партиципације, у износу до 100,00 КМ.

2. За дјелимично покриће трошкова лијечења у иностранству, које се не може обавити у Републици Српској и под условом да подносилац захтјева или члан породичног домаћинства не може у цијелости покрити из властитих средстава или других извора финансирања, у износу до 150,00 КМ.

3. За набавку ортопедских и других помагала, под условом да их корисник или члан породичног домаћинства не може набавити о свом трошку или из других извора (преко надлежног Министарства, донација и сл.), у износу до 150,00 КМ.

4. За дјелимично покриће трошкова поправке имовине оног корисника чија је имовина оштећена или уништена услед елементарне непогоде, у износу од 400,00 КМ уколико подносилац захтјева насталу штету докаже процјеном надлежног органа.

5. За трошкове лијечења изузетно тешко обољелих лица (карциним, малигна обољења, мождани удар и др.), набавку и куповину лијекова које корисник с обзиром на врсту и степен болести не може набавити бесплатно преко љекарског рецепта, под условом да су неопходни за његово лијечење или лијечење чланова породичног домаћинства и да их није у стању сам финансирати или обезбједити на други начин, у износу до 300,00 КМ.

#### **Члан 6.**

Робно давање ( пакет ) у вриједности од 60,00 КМ може се одобрити под условом да је корисник на ивици егзистенције и не оставарује неки од редовних облика социјалне помоћи и нема чланова домаћинства који би се о њему бринуо.

#### **Члан 7.**

Право на проширене облике социјалне помоћи корисници из члана 4. овог Правилника могу остварити под слиједећим условима:

1. Не примају неки од редовних облика социјалне помоћи
2. Из властитих извора или на други начин нису у могућности обезбједити средства за намјене утврђене чланом 5. овог Правилника
3. Ако се утврди да су у стању социјалне потребе, коју могу остварити једино путем неког од проширених облика социјалне помоћи

#### **Члан 8.**

У оквиру рсположивих средстава надлежна Комисија из члана 10. овог Правилника, ће код разматрања захтјева поштовати следеће критеријуме:

1. Тежина обољења, односно неопходност набавке лијекова, других облика лијечења и набавке ортопедских помагала у случајевима из члана 5. тачка 1 до 3.
2. Лица која нису, у последњих 6 мјесеци, остварила неки од проширених облика социјалне помоћи овог Правилника.
3. Лица која су на евиденцији незапослених, социјално угрожена лица,
4. Степен оштећења имовине у случају из члана 5. став 1. тачка 4. Правилника.

### **IV НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРОШИРЕНЕ ОБЛИКЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ**

#### **Члан 9.**

Поступак за остваривање права на проширене облике социјалне помоћи, према одредбама овог Правилника, покреће се на захтјев корисника.

1. Корисник проширених облика социјалне помоћи може, послје истека времена од 6 (шест) мјесеци од дана додјеле претходне помоћи, поднијети нови захтјев за додјелу новчане или робне помоћи.
2. Захтјев за неки од проширених облика социјалне помоћи подноси само један пунољетни члан домаћинства. Уз захтјев је потребно доставити овјерену кућну листу и доказе о статусу пунољетних чланова домаћинства.

**Члан 10.**

Поступак проводи у првом степену Комисија за одобрење проширених облика социјалне помоћи (у даљем тексту Комисија).

Комисија има предсједника и два члана које посебним Рјешењем именује Начелник општине.

Рјешењем из претходног става могу се именовати замјеник предсједника и замјеници чланова, који ће радити у случају привремене одсутности или спречености за рад предсједника или члана Комисије.

**Члан 11.**

У ванредним ситуацијама, Начелник општине може сам додјелити проширени облик социјалне помоћи, без одлуке Комисије.

**Члан 12.**

Комисија ради у пуном саставу а одлуке се доносе натполовичном већином гласова.

О раду Комисије сачињава се записник.

Захтјеви поднешени за једнократну материјалну помоћ, у правилу Комисија разматра једном мјесечно.

Уколико постоји већи број захтјева за једнократну помоћ Комисија ће исте разматрати и више пута у мјесецу.

**Члан 13.****Надлежност Комисије:**

1. Разматрање приспјелих захтјева и провођење поступка по захтјевима за одобравање проширених облика социјалне помоћи.
2. Рангирање захтјева у складу са одредбама овог Правилника
3. Израда нацрта првостепених рјешења о одобравању проширених облика социјалних помоћи, одбијање захтјева или закључака о одбацивању захтјева.
4. Достављање аката из претходне тачке овог става Начелнику општине.
5. Пријем жалби против првостепених рјешења, разматрање и њихово прослеђивање надлежном другостепеном органу.
6. Обављање других послова које јој повјери Начелник општине.

**Члан 14.**

Против рјешења или закључка Комисије којим су захтјеви за одобравање једнократне материјалне помоћи одбачени или одбијени, незадовољни подносилац захтјева може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана пријема обавијести.

**Члан 15.**

О жалби из претходног члана одлучује Начелник општине.

**V ФИНАНСИРАЊЕ ЈЕДНОКРАТНЕ МАТЕРИЈАЛНЕ ПОМОЋИ****Члан 16.**

Средства за финансирање корисника једнократне материјалне помоћи одобрават ће се (средства посебне намјене) из Буџета општине Лопаре.

**Члан 17.**

Једнократна новчана помоћ се исплаћује на текући рачун подносиоца захтјева, који је подносилац захтјева дужан доставити уз захтјев.

**VI ОБАВЕЗА ПРАВДАЊА ОДОБрене ПОМОЋИ****Члан 18.**

Корисник којем је одобрена помоћ у складу са одредбама овог Правилника, дужан је да одговарајућом документацијом оправда кориштење средстава добијених за одређену намјену.

Ако корисник не оправда да је средства искористио за одобрене намјене, не може остварити право на нову помоћ по члану 9. став 1. тачка 1. овог Правилника.

**VII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ****Члан 19.**

Уколико из оправданих разлога, поднесени захтјев не може бити ријешен, подносилац захтјева ће се упутити, односно предочити на који начин и код којег надлежног органа, се евентуалном, може обратити ради рјешавања захтјева.

**Члан 20.**

Измјене и допуне Правилника се врше на начин као и у поступку доношења.

**Члан 21.**

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

Број: 02-1

Братунац, 13.02.2009. године. Др Радо Савић с.р.

НАЧЕЛНИК

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 24/07), члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 49. Статута Општине Лопаре („Службени гласник Општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К О НАБАВЦИ РОБА, ВРШЕЊУ УСЛУГА И УСТУПАЊУ РАДОВА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (у даљем тексту Правилник) уређује се начин и поступак набавке роба, вршењу услуга и уступању радова, план набавки и осигурање новчаних средстава за буџетску годину и начин рада Комисије за отварање и одабир најповољније понуде (у даљем тексту :Комисија).

#### Члан 2.

Основни поступак набавке је отворени поступак, а остали облици набавке као што су ограничени и преговарачки могу се користити само изузетно и у складу са условима прописаним Законом о јавним набавкама БиХ. Конкурс за израду идејног рјешења може се користити као додатни облик набавке.

### II ПОСТУПАК НАБАВКЕ

#### Члан 3.

Поступак набавке не може почети прије него што Начелник Општине донесе План набавки за текућу годину са јасно и прецизно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета набавке.

За усвојени План набавки осигуравају се новчана средства у буџету Општине за годину у којој се планирана набавка реализује.

#### Члан 4.

За покретање поступка набавке морају бити кумулативно испуњени услови, односно доношење Плана набавки и осигурање новчаних средстава за текућу годину.

#### Члан 5.

Предмет уговора не може се дијелити, како би се промијенила вриједност набавке, изузев ако су сви дијелови тог уговора предмет истог поступка набавке који је одређен за цијелокупан уговор.

#### Члан 6.

У отвореном поступку понуду може поднијети сваки заинтересовани добављач, а у ограниченом поступку било који заинтересовани добављач може

поднијети захтјев за учествовање, али понуду могу поднијети само добављачи које позове уговорни орган, а све сходно Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Кандидати који буду позвани да поднесу понуде у ограниченом поступку биће одабрани наконведеног претквалификационог поступка и преговора у вези услова и рокова, а након чега се учесници позивају да поднесу коначне понуде.

Преговарачки поступак се проводи изузетно, а сходно члану 11. став 3. и 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

#### Члан 7.

Алтернативне понуде биће дозвољене само у случајевима гдје је искључен критериј за додјелу уговора економски најповољније понуде, а што ће се зависно од конкретне набавке утврдити у тендерској документацији. Алтернативна понуда подноси се одвојено од основне понуде.

#### Члан 8.

Оквирни споразум о набавци може се закључити само наконведеног отвореног или ограниченог поступка према одредбама Закона о јавним набавкама БиХ.

На основу оквирног споразума закључују се уговори током цијелог уговореног периода са најуспјешнијим понуђачем.

Оквирни споразум ће се закључивати у следећим предметима набавки:

-ако је предмет уговора роба или услуга која није квалификована као трајно средство,

-ако су предмет уговора роба или услуге чије се цијене и услови често мијењају,

-ако су предмет уговора континуиране поправке или радови на одржавању,

-када се треба закључити више индентичних уговора у року једне године чиме се смањују трошкови набавки.

Одредбе закљученог оквирног споразума не могу се мијењати већ се могу у цијелости ставити ван снаге, а приликом његовог закључивања водиће се рачуна да ли се спрјечава или ограничава тржишна конкуренција.

#### Члан 9.

Поступак набавки обављаће се у складу са вриједносним разредима односно процијењене вриједности уговора.

Код вриједности уговора од 30.000,00 КМ, или веће вриједности за робе и услуге односно 60.000,00КМ. или веће вриједности за радове треба примјењивати примарне (домаће) вриједносне разреде, а када је вриједност уговора нижа од 30.000,00КМ за робе и услуге или 60.000,00КМ за радове примјењиваће се поступак који се односи на додјелу уговора испод домаћих вриједносних разреда.

Уколико је вриједност уговора у случају роба и услуга једнака или већа од 700.000, 00 КМ, а у случају радова једнака или већа од 2.000.000,00КМ поступак се води по међународним вриједносним

разредима.

### III ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

#### Члан 10.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке .Одлуку доноси Начелник Општине а на основу приједлога Начелника одјељења .

Приједлог набавке који достављају начелници одјељења мора да садржи:

- број набавке,
- предмет јавне набавке,
- процијењену вриједност јавне набавке,
- податке у буџетској позицији,
- врсту поступка додјеле јавне набавке,
- критериј који ће се примјењивати приликом оцјене понуда.

#### Члан 11.

Сва обавјештења о јавној набавци као и обавјештења о додјели уговора и отказивању набавке објављиваће се у “Службеном гласнику Босне и Херцеговине”.

Уколико вриједност уговора прелази вриједност међународних вриједносних разреда обавјештење онабавци биће објављено и у новинама са међународним оптицајем или на web страници јавних набавки доступних у иностранству.

#### Члан 12.

Обавјештење о набавци садржи следеће податке:

- уговорни орган, те име , адреса, телефон и телефакс лица од којих се тендерска документација може добити,
- врста поступка додјеле уговора и податак о томе да ли је предвиђен оквирни споразум,
- планирана набавка роба, услуга или радова наведена кратким описом карактеристика предмета уговора, као и податак о томе да ли је предмет уговора даље разрађен на лотове те могућност подношења понуде за један или више лотова,
- мјесто и временски рокови за извршење/обављање радова, испоруку роба или пружање услуга,
- трајање уговора у случају гдје је то примјерено,
- да ли су алтернативне понуде дозвољене или забрањене,
- листа тражене документације за доказивање и оцјењивање квалификација кандидата и понуђача према критерију за одабир понуда,
- тачно мјесто, датум и вријеме за пријем писмених захтјева за учешће у случају ограниченог или преговарачког поступка,
- критериј за вредновање утврђени као “искључиво најнижа цијена” или “економски најповољнија понуда”,
- кратак преглед услова у погледу гаранција за осигурање понуде, ако постоје и гаранција за извршење уговора,
- тачно мјесто, датум и вријеме за пријем писмених понуда, те тачно мјесто, датум и вријеме

отварања понуда ,

- услови у погледу употребе језика,
- евентуална новчана накнада за тендерску документацију, а у случају да је таква накнада утврђена и начин плаћања.

#### Члан 13.

Тендерска документација се израђује сходно члану 13. став 1. Закона о јавним набавкама и садржи најмање следеће податке:

- назив уговорног органа, адресу, телефон и телефакс, те име лица задужених за контакт са добављачима у вези са поступцима набавке,
- одабрани поступак додјеле и податак о томе да ли је предвиђен оквирни споразум,
- податке о карактеристикама роба, услуга или радова, обим и количину, техничке спецификације,
- мјесто извршења/обављања радова, за испоруку роба или пружање услуга,
- могућност подношења понуда за један, за више или за све лотове, као и опис тих лотова у случају да је предмет уговора подијељен на лотове,
- рокови за извршење радова, испоруку роба или пружање услуга,
- допуштеност или забрањеност алтернативних понуда, а у случају допуштености алтернативних понуда минималне услове у погледу алтернативних понуда,
- критериј одабира у погледу личне ситуације у којој се налазе понуђачи у складу са одредбама члсна 23. Закона о јавним набавкама и потребни подаци којима се доказује да они не потпадају под случајеве којима се оправдава изузеће , критериј за одабир у погледу економског и финансијског стања и техничке /или стручне способности које се траже од понуђача у складу са одредбама чланова 24-26. Закона о јавним набавкама, и потребни подаци за њихово оцјењивање, навођење услова у погледу квалификација за групу појединачних понуђача који достављају једну понуду,
- критерији за вредновање понуда као „искључиво најнижа цијена” или “економски најповољнија понуда”,
- услови уговора које уговорни орган предлаже понуђачима (нацрт уговора),
- период важења понуде,
- услови у вези гаранција за осигурање понуда и гаранција за извршење уговора ,
- мјесто, датум и вријеме за пријем захтјева за учешће у ограниченом или преговарачком поступку,
- мјесто датум и вријеме пријема понуда,
- мјесто, датум и вријеме за отварање понуда ,
- информација да ће понуђене цијене бити изражене у КМ, или ако су цијене изражене у иностраној валути, навод да ће оне бити претворене у КМ према девизном извјештају који утврђује Централна банка БиХ а на дан пријема понуда ,
- информацију о калкулацији цијене и начину њеног исказивања у понудама, у коју ће бити урачунате све одговарајуће таксе.

- услови у погледу употребе језика, а зависно од тога да ли је понуђач страном лице.

#### IV ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

##### Члан 14.

Понуде се достављају лично, препорученом поштом која је прописно овјерена од стране овлаштеног лица понуђача, у складу са условима из јавног позива и тендерском документацијом.

Било какве накнадне промјене у понуди нису допуштене.

Понуђач који самостално подноси понуду не може истовремено учествовати у заједничкој понуди.

##### Члан 15.

Све достављене понуде чувају се неотворене до времена утврђеног за отварање понуда које ће отворити Комисија за отварање и одабир најповољније понуде.

Понуде достављене након истека рока одређеног за достављање понуда не отварају се нити се разматрају већ се враћају понуђачу.

##### Члан 16.

Комисију образује Начелник Општине, а чини је непаран број чланова од најмање три лица, а уколико се ради о набавци чија је предрачунска вриједност на нивоу међународних вриједносних разреда, у састав комисије улази најмање пет лица.

Начелник Општине именује и секретара комисије, који учествује у раду комисије али без права гласа при одлучивању.

Задаци секретара комисије су следећи:

- припрема нацрте приједлога за јавне набавке, а које доносе начелници одјељења,
- припрема нацрт Одлуке о покретању поступка јавне набавке, а коју доноси Начелник Општине,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрт рјешења о формирању комисије,
- учествује у раду Комисије, али без права гласа,
- учествује са Комисијом у објашњењу законских одредби и одредби овог Правилника, везано за предметни поступак набавке, уколико је то потребно,
- понуђачима учесницима у поступку јавне набавке доставља записник са отварања понуда, у року три дана од дана отварања понуда,
- припрема нацрт одлуке о окончаном поступку набавке и исти у законском року доставља понуђачима учесницима у поступку набавке,
- припрема нацрт уговора,
- води евиденцију јавних набавки за потребе Општинске административне службе Општине Лопаре,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступака додјеле уговора на објаву "Службеном гласнику Босне и Херцеговине" у законским роковима,

- доставља Агенцији за јавне набавке извјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,

- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама.

##### Члан 17.

Комисија обавља повјерене послове у име Општинске административне службе општине Лопаре, а одлуку о додјели уговора доноси Начелник Општине.

##### Члан 18.

За предсједника и члана Комисије може се именовати лице које поред моралних квалитета посједује и стручне способности и знање из области економије, права и технологије, те да је упућен у прописе из области јавних набавки.

##### Члан 19.

У Комисију се могу ангажовати и највише два експерта уколико предмет набавке изискује посебно техничко знање.

Наведени експерти учествују у раду Комисије, али без права гласа при одлучивању.

На све чланове Комисије, секретара Комисије као и на ангажоване експерте примјењују се законске одредбе у вези повјерљивости и непристрасности и давање одговарајућих изјава.

##### Члан 20.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда на састанку Комисије на дан и сат наведен у тендерској документацији, без обзира да ли су присутни понуђачи или њихови овлаштени представници.

Сви добављачи и њихови представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда.

Сва запажања приликом јавног отварања понуда уносе се у записник који потписују сви чланови комисије и присутни понуђачи.

##### Члан 21.

Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспјећа понуда, а након тога се приступа отварању према редослиједу утврђеном на коверти.

При отварању понуда Комисија ће присутним понуђачима саопштити:

- назив понуђача,
- садржај понуде (назив достављене документације као на примјер рјешење о упису у судски регистар, увјерење суда о невођењу стечајног поступка итд...)
- понуђену цијену, осим у случају консултантских услуга када се отвара само технички дио понуда,
- попуст уколико је наведен у понуди, попуст који није наведен у понуди неће се разматрати при оцјени понуда.

**V ОЦЈЕНА ПОНУДА****Члан 22.**

Када утврди да су достављене најмање три понуде, које испуњавају услове постављене тендерском документацијом, Комисија врши анализу и оцјену понуда.

У случају да нису пристигле најмање три прихватљиве понуде Комисија ће предложити Начелнику Општине поништавање надметања, а учесници неуспјелог јавног надметања се обавјештавају о разлогу поништавања јавног надметања.

Комисија може приступити анализи и оцјени достављених понуда и у случају када је број достављених понуда мањи од три али само у случајевима предвиђеним Законом о јавним набавкама БиХ, и сходно тумачењу Министарства финансија и трезора и Агенције за јавне набавке.

Комисија сачињава записник са отварања понуда који се понуђачима доставља одмах а најкасније у року од три дана рачунајући од дана отварања понуда, као и извјештај о раду са приједлогом најповољнијег понуђача.

**Члан 23.**

У поступку разматрања понуда Комисија може затражити допунско објашњење појединих елемената понуда од пријављеног понуђача који не може утицати на предложену понуду на начин да оствари предност у односу на остале понуђаче.

**Члан 24.**

Уколико неки од понуђача достави у понуди неуобичајено ниску цијену у односу на предмет понуде, од таквог понуђача ће се тражити да ову цијену оправда, а ако то не учини, његова понуда ће се одбацити.

Објашњења у вези неуобичајено ниске цијене из става 1. овог члана односе се на економичност производње роба, грађевинске методе, изабрана техничка рјешења, односно евентуално изузетно повољне услове које посједује понуђач те примјену и поштовање одговарајућих одредби из области заштите животне околине.

**V ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА****Члан 25.**

У року од седам дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде сви понуђачи учесници поступка биће обавијештени о избору најповољније понуде.

Одлука из претходног става садржи податке о најуспјешнијем понуђачу, основне карактеристике понуде која је оцијењена као најповољнија, а уколико је поступак набавке прекинут или обустављен, кандидати понуђачи се обавјештавају о разлозима.

Против одлуке о избору може се поднијети приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Благовремено уложени приговор одлаже поступак

**VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ****Члан 26.**

Уговор о набавци закључује се са понуђачем чија је понуда оцијењена као најповољнија, а у року који је одређен Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Уколико добављач, којем је предложено закључење уговора о набавци, одбије закључивање уговора, односно одбије да потпише уговор у складу са условима из тендерске документације или не достави тражену гаранцију за извршење уговора, предложиће се доdjела уговора, оном добављачу чија је понуда оцијењена као најуспјешнија иза најуспјешнијег понуђача који је одбио закључење уговора.

**Члан 27.**

Приликом закључивања уговора о набавци, цијена и услови наведени у најуспјешнијој понуди и услови из тендерске документације не могу се мијењати.

Уговори се закључују у складу да одредбама Закона о облигационим односима, односно уговорима из области робног промета.

**Члан 28.**

О доdjели уговора, на основу резултата поступка доdjеле уговора, даје се обавјештење у “Службеном гласнику БиХ” у року 30 дана од дана закључења уговора.

**VII ИЗВЈЕШТАЈ О НАБАВЦИ****Члан 29.**

О сваком поступку доdjеле уговора о набавци, укључујући и предмете за које је закључен оквирни споразум, припрема се извјештај и исти се доставља Агенцији за јавне набавке у року од 15 дана од дана окончања поступка, а исти се припрема на обрасцима које је прописала Агенција.

**VIII ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА ИСПОД ДОМАЋИХ ВРИЈЕДНОСНИХ РАЗРЕДА****Члан 30.**

У поступку јавне набавке роба, услуга и радова чија је вриједност процијењена на износ нижи од домаћег вриједносног разреда уговор се може додијелити:

- кроз поступак прописан чланом 10 и 11. Закона о јавним набавкама,
- кроз поступак конкурентског захтјева за достављање понуда и
- путем директног споразума.

**Члан 31.**

Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем се ради доdjеливања уговора упућује захтјев за достављање понуда, а при томе тај







**О Д Л У К У****о додјели уговора за набавку роба за потребе репрезентације органа и ОАС општине Лопаре****I**

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева број: 02/6-404-1.-1/09 од 09.02.2009. године, а који се односи на набавку роба за репрезентацију органа општине и Општинске административне службе општине Лопаре за 2009. годину, континуираним снабдијевањем током године, примјеном ограниченог поступка извршено је прикупљање, анализа и оцјена понуда понуђача.

Примјеном критерија прописаних конкурентским захтјевом и тендерском документацијом, Комисија за јавне набавке општине Лопаре је записником број: 02/6-404-5/2 од 26.02.2009. године утврдила ранг листу понуда сходно којој је понуђач **СТР и пржионица кафе „ДАР“ Пирковци** за предметни уговор понудио најнижу цијену за набавку роба од **3.276,00 КМ** (словима: трихиљаде-двјестоседамдесетшест КМ) на годишњем нивоу, те је иста оцијењена као најповољнија понуда.

**II**

Наведена понуда у економском смислу у потпуности задовољава захтјеве уговорног органа, те се предметни уговор, додјељује понуђачу **СТР и пржионица кафе „ДАР“ Пирковци**.

**III**

По окончању рока за приговор-жалбу, уговорни орган ће позвати изабраног понуђача ради закључења одговарајућег уговора, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе везане за предметну набавку сходно захтјевима и условима наведеним у тендерској документацији и законским прописима који регулишу постуке уговарања.

**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:**

Сваки понуђач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је уговорни орган у току конкретног поступка додјеле уговора прекршио једну или више одредби Закона о јавној набавци БиХ има право уложити приговор на поступак у писменој форми у року од 5 (пет) дана од дана када је његов подносилац примио одлуку, односно обавјештење о додјели уговора.

Приговор се подноси у писменој форми Начелнику општине као првостепеној инстанци у жалбеном поступку.

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

НАЧЕЛНИК

**8**

На основу члана 87., 90. и 92. Закона о цивилној заштити ("Службени гласник Републике Српске", број 26/02 и 39/03 и члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број 4 /05), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

**ОДЛУКУ****о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинског штаба цивилне заштите****Члан 1.**

У Одлуци о оснивању Општинског штаба цивилне заштите (пречишћени текст) број 02/1-175/04 од 14.05.2004. године и Одлуци о измјенама и допунама Одлуке о оснивању општинског штаба цивилне заштите број 02/1-548/05 од 28.10.2005. године, у члану 2. став 1. :

-у тачки 1. ријечи "Митар Зарић" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Др Радо Савић".

-у тачки 2. ријечи "Ранко Годоровић, Секретар СО" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Жељко Керовић, Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности".

-у тачки 3. ријечи "Младен Благојевић" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Јован Божић".

-у тачки 4. ријечи "Цвико Јекић" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Радмила Митровић".

-у тачки 5. ријечи "Славиша Петровић, старјешина Ватрогасне јединице Лопаре" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Јово Ђурић, ссекретар Ватрогасног Друштва "Лопаре" Лопаре".

-у тачки 6. ријечи "Др Радија Томић" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Др Борка Гаврић".

-у тачки 7. ријечи "Горан Лукић" бришу се, умјесто њих додају се ријечи "Радо Миловановић".

- у тачки 12. све ријечи се бришу.

- у тачки 13. број 13 се мијења у број 12.

- у тачки 14. број 14 се мијења у број 13.

**Члан 2.**

Виши стручни сарадник за цивилну заштиту урадиће Пречишћени текст Одлуке о оснивању општинског штаба цивилне заштите (пречишћени текст) број 02/1-175 од 14.05.2004. године.

**Члан 3.**

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
Начелник општине**

**Број: 02/1- 81-2 /09**  
**Датум: 11.02.2009. године**

**НАЧЕЛНИК**  
**Др Радо Савић с.р.**

**9**

На основу члана 87., 90. и 92. Закона о цивилној заштити ("Службени гласник Републике Српске", број 26/02 и 39/03 и члана 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број 4/05), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

**ОДЛУКУ**

**о оснивању Општинског штаба цивилне заштите (пречишћени текст 2)**

**Члан 1.**

Овом Одлуком оснива се Општински штаб цивилне заштите општине Лопаре.

**Члан 2.**

Општински штаб цивилне заштите општине Лопаре састоји се од Команданта, Начелника и 11 (једанаест) чланова и у исти се именују:

1. Командант штаба: Др Радо Савић, Начелник Општине

2. Начелник штаба: Жељко Керовић, Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

3. Члан штаба за склањање и евакуацију: Јован Божић, Начелник Одјељења за урбанизам и просторно планирање

4. Члан штаба за финансијске послове: Радмила Митровић, Начелник Одјељења за финансије

5. Члан штаба за заштиту и спашавање од пожара: Јово Ђурић, Секретар Ватрогасног друштва "Лопаре" Лопаре

6. Члан штаба за прву медицинску помоћ и асанацију: Др Борка Гаврић, Директор ЈЗУ Дом здравља Лопаре

7. Члан штаба за маскирање и замрачивање: Радо Миловановић, Руководилац "Електродистрибуције" РЈ Лопаре

8. Члан штаба за заштиту животиња и намирница животињског поријекла: Зоран Јокић, Директор Ветеринарске станице Лопаре

9. Члан штаба за РХБ заштиту: Неђо Нешковић, директор "Фарманове"

10. Члан штаба за заштиту од рушења и експлозија: Јово Лукић, грађевински инжењер, радник ОАС Лопаре

11. Члан штаба за заштиту од поплава и заштиту биља и биљних производа: Анђелка Ристић, пољопривредни инспектор

12. Члан штаба за питање ангажовања МУП-а: Ристо Радић, командир ПС Лопаре

13. Члан штаба за збрињавање угрожених и настрадалих: Душко Цвјетковић, секретар Општинске организације црвеног крста Републике Српске Лопаре.

**Члан 3.**

Сједнице Општинског штаба цивилне заштите и оперативни рад Штаба обављаће се у просторима зграде Скупштине општине Лопаре.

**Члан 4.**

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
Начелник општине**

**Број: 02/1-81-2 /09**  
**Датум, 11.02.2009. године**

**НАЧЕЛНИК**  
**Др Радо Савић с.р.**

**10**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
Начелник**

Број: 02/1-131  
Датум, 06.02.2009. године.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 04/05), Начелник општине Лопаре доноси следећу

**ОДЛУКУ**

**I**





## II

Задатци Форума одређени су тачком 2. Рјешења,  
број: 02/1-1704/08 од 02.12.2008. године.

Број: 02/1-1704-1/08

Датум, 10.02.2009. године

НАЧЕЛНИК

Др Радо Савић с.р.

## III

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА ЛОПАРЕ**  
Начелник општине

## САДРЖАЈ

<i>Редни број</i>	<i>Стр</i>
1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе .....	1
2. Правилник о критеријумима и поступку за остваривање права на проширене облике социјалне помоћи .....	26
3. Правилник о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова .....	28
4. Одлука о покретању поступка јавне набавке .....	33
5. Одлука о покретању поступка јавне набавке .....	33
6. Одлука о додјели уговора за пружање услуга чишћења и одржавања јавних површина у насељу Лопаре за 2009. годину .....	34
7. Одлука о додјели уговора за набавку роба за потребе репрезентације органа и ОАС општине Лопаре .....	34
8. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинског штаба цивилне заштите .....	35
9. Одлука о оснивању Општинског штаба цивилне заштите (пречишћени текст 2) .....	35
10. Одлука о умањењу плата руководећим радницима административне службе општине Лопаре .....	36
11. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-400-21 .....	36
12. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-400-22 .....	37
13. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-400-19-3/09 .....	37
14. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-67-3/2 .....	37
15. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-400-19-4/09 .....	38
16. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-400-19-5/09 .....	38
17. Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве број: 02/1-1704-1/08 .....	38