



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ДОБОЈ



БРОЈ 8	ДОБОЈ, 30. ЈУЛИ 2008. ГОДИНЕ	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Врста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 --- Општина Добој ---
---------------	---	---

І АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

267.

Члан 4.

На основу члана 30. став 1 алинеја 11. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 101/04,42/05,) и члана 30. Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој»,бр 5/05 и 3/08), Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 23. јуна 2008. године доноси

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику општине Добој».

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-331/08.
Добој, 23. 06. 2008 г.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Енес Суљкановић, дипл.инж.

ОДЛУКУ

о ангажовању новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се ангажовање новчаних средстава у износу 5.000,00 КМ, за Регионално удружење избјеглих и расељених лица Добој, на име помоћи лицима избјеглим на територију општине Добој.

Члан 2.

Одобрена средства ће се ангажовати из Буџета општине Добој и теретиће потрошачку јединицу 0028 190,Одјељење за изградњу обнову и развој, група конта 614 200, под економски код 190 001 –Средства за реализацију активности рјешавања проблематике избјеглог и расељеног становништва и повратника.

Члан 3.

Реализација Одлуке извршиће се преносом средстава на жиро рачун Регионалног удружења избјеглих и расељених лица Добој, број: 562-005-00001966-75 отворен код НЛБ Развојна банка.

268.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-334/08.
Добој, 23. 06. 2008. г.

На основу члана 30. Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој», број 5/05. и 3/08.) и члана 129. Пословника Скупштине општине Добој («Службени гласник општине Добој», број 10/05.), Скупштина општине на сједници од 23. јуна 2008. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Задужује се Одјељење за стамбено – комуналне послове општине Добој да у складу са Законом о јавној безбједности саобраћаја на путевима БиХ („Службени гласник РС“, број 96/06) сачини пречишћен и са законом усаглашен текст Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закључка.

2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Енес Суљкановић, дипл.инж.

269.
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-267/08.
Добој, 23. 06. 2008 г.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој», број 5/05 и 3/08) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој («Службени гласник општине

Добој», број 10/05), Скупштина општине Добој, на сједници од 21. маја 2008. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о утрошку кредитних средстава у периоду 01.01.2008. г. до 19.05.2008. године.

2. Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Добој“.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Енес Суљкановић, дипл. инж.

II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

270.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 67. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08) и члана 11. Појединачног колективног уговора за запослене у општинској административној служби општине Добој („Службени гласник општине Добој“), начелник општине Добој донио је

ОДЛУКА

о утврђивању стимулативног
дodatка на нето плату за службенике
и раднике Административне
службе општине Добој

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се стимулативни додаток на нето плату за запослене службенике и раднике Административне службе општине Добој.

Члан 2.

Стимулативни додаток на нето плату запослених службеника и радника Административне службе општине Добој утврђује се за остваривање посебних резултата у раду у максималном износу од 15%.

Члан 3.

Одлуку од утврђивању стимулативног додатка за службенике и раднике Административне службе општине Добој доноси начелник општине на основу приједлога начелника одјељења и шефа

Кабинета начелника општине, секретара стручне службе и шефа службе за јавне набавке.

Члан 4.

Стимулативни додаток за службенике и раднике Административне службе општине Добој, начелник општине утврђује појединачним рјешеним којим се утврђује висина стимулације и мјесец за који се утврђује.

Члан 5.

Критерији за утврђивање стимулативног додатка на нето плату су:

- квалитетно, ефикасно и стручно обављање послова
- рационално коришћење радног времена
- професионалан и коректан однос према странкама и колегама на послу.

Члан 6.

За провођење ове одлуке одговорно је Одјељење за финансије.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а обавиће се у Службеном гласнику општине Добој.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број, 02-022-1-1372/08
Добој, 29. 05. 2008. године

НАЧЕЛНИК
Обрен Петровић

271.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04), члана 51. и 67. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 5/05) и одредаба Програма подршке развоја малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину, Начелник општине Добој је дана 21.07.2008. године донио слиједећу:

ОДЛУКУ**о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком утврђују се критеријуми, начин и поступак расподеле средстава из буџета општине Добој за 2008. годину са позиције „Подршка – грантови привредним активностима на руралном подручју“ (у даљем тексту: општина) за избор корисника средстава подршке за развој малих и средњих предузећа и предузетништва (у даљем тексту: правни субјект), критеријуме за вредновање захтјева правних субјеката и избор корисника средстава.

Члан 2.

Средства из буџета за 2008. годину која су позиционирана на 614200 – 0421- „Подршка – грантови привредним активностима на руралном подручју“, у укупном износу од 200.000,00 КМ, расподијелиће се привредним субјектима и то:

- друштвима са ограниченом одговорношћу (у даљем тексту: д.о.о.), у износу од 150.000,00 КМ,
- самосталној предузетничкој дјелатности (у даљем тексту: предузетник), у износу од 50.000,00 КМ.

II НОСИОЦИ И НАЧИН ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОГРАМА**Члан 3.**

Право на одобравање средстава може се остварити кроз процедуру која се састоји из више фаза, и то:

- Објављивање јавног позива за додјелу средстава;
- Подношење захтјева за додјелу средстава;
- Пријем и евидентирање захтјева;
- Обрада захтјева;
- Доношење одлуке о захтјеву;
- Закључивање закљученог уговора;
- Контрола и праћење (мониторинг) намјенског коришћења средстава.

Члан 4.

Носиоци активности на имплементацији Програма подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину су:

- Начелник општине Добој,
- Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Добој и
- Општина Добој преко својих одјељења.

Члан 5.

Начелник општине посебним актом именује трочлану комисију за додјелу средстава (у даљем тексту: Комисија), која ће након затварања јавног позива оцијенити испуњеност квалификационих услова приспјелих апликација, рангирање правних субјеката чије понуде испуњавају квалификационе услове, донијети одлуку о додјели и висину средстава за сваког појединачно, те вршити мониторинг над реализацијом преузетих уговорних обавеза.

Оцјена испуњености услова, рангирање и додјела средстава се врши посебно за друштва са ограниченом одговорношћу, а посебно за предузетнике.

На основу одлуке Комисије о додјели средстава са правним субјектима којима су додијељена бесповратна средства Начелник Општине закључује Уговоре о додјели средстава којим се поближе уређују права и обавезе уговорних страна.

Члан 6.

Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Добој расписује јавни позив за додјелу средстава по Програму подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину, припрема образац захтјева за додјелу средстава, заступа комплетирање захтјеве апликаната и исте прослијеђује Комисији на разматрање.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА АПЛИЦИРАЊЕ**Члан 7.**

Општи услови које подносилац захтјева треба да испуњавају су:

- да је сједиште и пријава дјелатности на подручју општине Добој;

- да се апликант бави превасходно производном дјелатношћу (укључене су и услужне дјелатности, изузев трговинске дјелатности и дјелатности угоститељства);

- да апликант д.о.о. има у радном односу најмање 5 радника;

- да апликант предузетник има у радном односу најмање 3 радника;

- да приједлог пословне идеје предвиђа ново запошљавање радника са евиденције незапослених коју води Завод за запошљавање РС – Филијала Добој – Пословница Добој, а у складу са Изјавом о запошљавању која чини саставни дио обавезне документације;

- да се апликант обавезе да ће средства искористити за одобрене намјене;

- да правни субјект пристаје на мониторинг намјенског коришћења средстава, што ће се ближе уредити уговором о додјели средстава.

IV ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**Члан 8.**

Уз захтјев за додјелу средстава за д.о.о. потребно је приложити копије слиједећих докумената:

- изјава о преузимању обавезе запошљавања радника (послодавац је обавезан са радницима засновати радни однос минимално на годину дана);

- рјешење о регистрацији са прилозима;

- обавјештење о разврставању по дјелатностима Републичког завода за статистику;

- рјешење о ЈИБ;

- рјешење о ПДВ броју и потврду о измиренем ПДВ-у;

- увјерење да д.о.о. није у поступку стечаја или ликвидације;

- списак запослених радника овјерен од стране Фонда ПИО – Филијале Добој;

- увјерење о измиренем обавезама по основу доприноса за ПИО и здравствено осигурање;

- потврда Управе за индиректно опорезивање о вриједности оствареног извоза за 2007. годину (уколико је апликант извозник);

- биланс стања и биланс успјеха за 2007. годину (уколико је апликант новоосновано предузеће умјесто ових докумената потребно је да достави детаљан „START UP“ бизнис план);

- потврда о ликвидности д.о.о. (од стране пословне банке);

- референц листа (листа урађених послова).

Уз захтјев за додјелу средстава за предузетнике потребно је приложити копије слиједећих докумената:

- изјава о преузимању обавезе запошљавања радника (послодавац је обавезан са радницима засновати радни однос минимално на годину дана);

- рјешење о регистрацији предузетника;

- обавјештење о разврставању по дјелатности;

- рјешење ЈИБ и потврду о измиренем обавезама према Пореској управи;

- рјешење о ПДВ броју и потврду о измиренем ПДВ-у (уколико је регистрован као ПДВ обвезник);

- списак запослених радника овјерен од стране Фонда ПИО – Филијале Добој;

- увјерење о измиренем обавезама по основу доприноса за ПИО и здравствено осигурање;

- биланс успјеха за 2007. годину (уколико је апликант новорегистрован умјесто биланса успјеха потребно је да достави детаљан „START UP“ бизнис план);

- потврда о ликвидности предузетника (од стране пословне банке);

- референц листа (листа урађених послова).

Сва приложена документа не могу бити старија од 6 мјесеци и морају бити оригинали или овјерене фотокопије. По потреби, Комисија за додјелу средстава има право затражити додатну документацију и образложење.

V КРИТЕРИЈИ ЗА ДОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА**Члан 9.**

Комисија за додјелу средстава ће достављене апликације које су благовремене, потпуне и испуњавају опште услове рангирати на основу слиједећих критеријума:

**а) ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ
ОДГОВОРНОШЋУ**

Број бодова

**1. ЗАПОШЉАВАЊЕ НОВИХ
РАДНИКА**

- Једанаест и више радника..... од 21 до 40
- Од четири до десет радника..... од 10 до 20
- До три радника..... од 4 до 8

2. ДЈЕЛАТНОСТ

- Производња финалног производа..... 30
- Производња полупроизвода..... 20
- Производне услуге, одржавање и оправке.. 10

3. ИЗВОЗ

- Однос вриједности извоза
и укупног прихода изнад 50%..... 15
- Однос вриједности извоза
и укупног прихода између 30% и 50%..... 13
- Однос вриједности извоза
и укупног прихода између 15% и 30%..... 10
- Однос вриједности извоза
и укупног прихода до 15%..... 8

**4. ОЦЈЕНА ИНОВАТИВНОСТИ,
ПЕРСПЕКТИВНОСТИ, ЕКОЛОШКЕ
ПРИХВАТЉИВОСТИ И ОПШТЕГ УТИЦАЈА
НА РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ У ОПШТИНИ**

На основу цјелокупне документације апликанта Комисија за додјелу средстава по основу иновативности, перспективности, еколошке прихватљивости и општег утицаја на развој привреде у општини Добој врши апликације како слиједи:

- Одличан..... 15
- Врлодобар..... 10
- Добар..... 5

б) ПРЕДУЗЕТНИЦИ

Број бодова

**1. ЗАПОШЉАВАЊЕ
НОВИХ РАДНИКА**

- Шест и више радника..... од 21 до 40
- Од три до пет радника..... од 10 до 20
- До два радника..... од 4 до 8

2. ДЈЕЛАТНОСТ

- Производња и прерада..... 30
- Занатске услуге и услуге
везане за производњу..... 20
- Остале услуге..... 10

3. РЕФЕРЕНЦЕ

- До сада урађени радови – услуге
чија појединачна вриједност
износи 10.000,00 КМ.....15
- До сада урађени радови – услуге
чија појединачна вриједност
износи 5.000,00 КМ.....10
- До сада урађени радови – услуге
чија појединачна вриједност
износи 3.000,00 КМ..... 5

**4. ОЦЈЕНА ИНОВАТИВНОСТИ,
ПЕРСПЕКТИВНОСТИ, ЕКОЛОШКЕ
ПРИХВАТЉИВОСТИ И ОПШТЕГ УТИЦАЈА НА
РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ У ОПШТИНИ**

На основу цјелокупне документације апликанта Комисија за додјелу средстава по основу иновативности, перспективности, еколошке прихватљивости и општег утицаја на развој привреде у општини Добој врши оцјену апликације како слиједи:

- Одличан.....15
- Врлодобар.....10
- Добар..... 5

Према наведеном начину бодовања Комисија за додјелу средстава би на основу комплетне документације приложене из пријаву извршила бодовање апликаната и сачинила ранг – листе за д.о.о. и за предузетнике, те на основу тога донијела појединачне одлуке о одобравању и висини додијељених средстава.

Максимални износ средстава који се може одобрити потенцијалним корисницима је:

- 10.000 КМ за предузетнике;
- 20.000 КМ за д.о.о.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

По завршетку поступка додјеле средстава по основу Програма подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину Комисија подноси извјештај Скупштини општине Добој. Извјештај о реализацији уговора о додјели средстава, по завршетку Програма, Комисија ће поднијети Начелнику Општине. Висина накнаде члановима Комисије утврђује се посебним актом Начелника Општине.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Добој.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 02-022-1-1800/08
Добој, 21. 07. 2008. год.

НАЧЕЛНИК
Обрен Петровић

272.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05 и 118/ 05) и члана 51. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој број 5/05) начелник општине Добој донио је:

ОДЛУКУ
о оснивању и унутрашњој
организацији Административне
службе општине Добој

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Административна служба општине Добој и утврђује њена структура и унутрашња организација (у даљем тексту Општинска административна служба).

Члан 2.

Општинска административна служба општине Добој се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности.

Члан 3.

Послови општинске административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника општине
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини

- вршење стручних и друих послова које им повјерава Скупштина општине и начелник општине.

Члан 4.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза у појединим насељеним мјестима се могу образовати мјесне канцеларије.

Члан 5.

Запослени у општинској административној служби обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине и начелника општине као и послове републичке управе који су законом повјерени општини.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ
СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Члан 6.

У оквиру Општинске административне службе општине Добој за вршење управних и других стручних послова образују се:

Одјељења:

1. Одјељење за општу управу
2. Одјељење за финансије
3. Одјељење за стамбено-комуналне послове
4. Одјељење за просторно уређење
5. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
6. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту
7. Одјељење за инспекцијске и послове комуналне полиције
8. Одјељење за изградњу, обнову и развој

Службе:

- Стручна служба Скупштине општине
- Служба за јавне набавке
- Служба за интерну ревизију
- Кабинет начелника општине

Члан 7.

У оквиру Одјељење за општу управу образују се четири одсјека и то:

- Одсјек за општу управу
- Одсјек за персоналне и заједничке послове
- Одсјек цивилне заштите
- Одсјек за информисање и информатику

Одјек за општу управу обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области опште управе,
- води управни поступак у управним стварима и информише начелника општине и Скупштину општине о стању остваривања права и извршавању обавеза правних лица и грађана у управном поступку,
- врши послове организације управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области за коју је организован,
- припрема за начелника општине у Скупштину општине прописе, аналитичко-информативне и друге акте и материјале о питањима из свог дјелокруга,
- врши стучне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послови грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др), организује и координира рад матичара и рад у пријемној канцеларији,
- води евиденцију судских спорова у којима је општина страна у поступку
- организује и врши контролу канцеларијског пословања,
- врши пружање правне помоћи,
- заступа Општину пред судовима у складу са законом,
- води картотеку управних и других предмета, прати њихово кретање и врши послове архиве и регистратурског материјала, те врши послове овјере потписа, рукописа и преписа,
- издаје увјерење о чињеницама о којима води службене евиденције,
- организује израду печата и штампања,
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за коју је образовано.

Одјек за персоналне и заједничке послове обавља сљедеће послове и задатке:

- брине о одржавању инвентара и опреме за рад општинске управе и обавља послове умножавања материјала,
- обавља персоналне послове,
- организује курирске послове за потребе општинске управе,
- организује и врши одржавање чистоће и физичко обезбјеђење зграда и просторија општинске управе,
- организује рад возача,

- врши друге послове утврђене законом и другим прописима из области за коју је образована.

Одјек цивилне заштите обавља сљедеће послове и задатке:

- планира, организује, припрема и спроводи у циљу извршавања задатака који се односе на заштиту и спасавање, преживљавање и опстанак становништва и заштиту материјалних добара и животне средине у случају ратног стања или непосредне ратне опасности, природних и других несрећа,
- припрема одлуке, планове и сва друга акта из области цивилне заштите и стара се о њиховом уредном и благовременом извршавању и обавља све послове и задатке из ове области који су уграђени законом и другим прописима у циљу обезбјеђења cjеловитости система цивилне заштите општине.

Одјек за информисање и информатику

- координира рад Одсека са другим организационим јединицама општине Добој,
- врши писмени и усмени пријевод са енглеског на српски језик и обрнуто за потребе административне службе општине Добој,
- координира рад на пројектима општине Добој са партнерским организацијама у области информатике и информисања,
- уређује WEB страницу општине,
- руководи инсталираним програмом на рачунарима у матичним канцеларијама и свим другим службама,
- координира рад са корисницима рачунара у одјељењима и службама,
- обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе начелника општине и начелника Одјељења за општу управу,
- учествује у изради извјештаја о раду и програма рада,
- врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад начелника општине, општинске Административне службе и СО-е и о свему информише начелника општине,
- одговоран је за спремност и исправност мреже рачунара и доприноси ефикасности, правилности, благовремености и економичности извршавања свих информатичких послова и задатака,
- предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- води протокол и стара се о документацији информатичких послова,

- учествује у припремању компјутерске подршке информација везано за контакте са другим правним субјектима,

- организује и координира припреме материјала за објављивање на WEB страници општине, организује ажурирање WEB странице, врши и друге послове.

Члан 8.

Одјељење за финансије:

У оквиру Одјељења за финансије организују се два одсјека и то:

- Одсјек за буџет
- Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор

Одсјек за буџет обавља сљедеће послове и задатке

- припрема одлуку о буџету, одлуку о извршењу буџета и одлуку о измјенама и допунама одлуке о буџету,

- у поступку израде одлуке о буџету координира рад са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине као и са надлежним представницима буџетских корисника,

- припрема извјештај о извршењу буџета,

- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија,

- припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрених рачуна према усвојеној одлуци о буџету,

- врши ликвидатуру документа за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност документа и комплетира документацију са свим потребним прилозима,

- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе потврђује исправност наведених конта,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, а који су из његовог дјелокруга рада,

Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор обавља сљедеће послове и задатке и то:

- организује послове и задатке у оквиру одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- врши поравнање извода трезора,

- припрема трезорски образац 3 за потрошачке јединице Административне службе за спољни дуг,

- израђује информације за потребе Скупштине општине, начелника општине и друге кориснике по потреби,

- припрема увјерења о подацима о којима одсјек води евиденцију,

- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

Члан 9.

Одјељење за просторно уређење:

У оквиру Одјељења за просторно уређење организују се два одсјека и то:

1. Одсјек за просторно планирање и урбанизам,
2. Одсјек за управно-правне послове.

Одсјек за просторно планирање и урбанизам обавља сљедеће послове и задатке:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области просторног планирања,

- прати стање у области из свог дјелокруга и информише начелника општине и Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њихов захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима,

- врши стручне и управне послове који се односе на припрему и израду просторно-планске документације из своје надлежности, те иницира и организује израду њихових измјена, допуна и ревизија,

- припрема урбанистичку документацију, издаје урбанистичке сагласности, одобрава урбанистичке пројекте и издаје одобрења за грађење,

- води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција,

- припрема за начелника општине и скупштину општине прописе и друге опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

Одсјек за управно правне послове обавља сљедеће послове и задатке:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области просторног планирања,

- прати стање у области из овог дјелокруга и информише начелника општине и Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њихов

захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима,

- самостално вођење управног поступка у управним стварима у првом степену из надлежности одјељења,

- води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција,

- припрема за начелника општине и скупштину прописе и друге опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 10.

Одјељење за стамбено-комуналне послове:

У оквиру Одјељења за стамбено-комуналне послове организују се три одсјека и то:

1. Одсјек за стамбене послове

2. Одсјек за комуналне послове

3. Одсјек за управљање општинским некретностима

Одсјек за стамбене послове обавља сљедеће послове и задатке:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области стамбених послова,

- прати стање у стамбеној области и информира начелника општине и Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њихов захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима,

- припрема и организује израду планова и програма из своје надлежности,

- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини, додјела замјена и откуп станова – води расправу и врши упис заједница етажних власника стамбених зграда, води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција,

- проводи поступак исељења из стамбених јединица и пословних простора,

- устројава и редовно ажурира евиденције неопкупљених општинских станова и њихових корисника,

- припрема за начелника општине и Скупштину општине прописе и друге опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима,

Одсјек за комуналне послове обавља сљедеће послове и задатке:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области комуналних послова,

- прати стање у комуналној области и информира начелника општине и Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њихов захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима,

- припрема и организује израду планова и програма из своје надлежности,

- прати стање и промјене у области заштите животне средине, те припрема анализе, информације, извјештаје и друге материјале у циљу предузимања мјере за њену заштиту и унапређење,

- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),

- води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција,

- прати рад комуналних јавних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима о чему обавјештава начелника општине и Скупштину општине,

- у случају поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналних дјелатности, утврђује ред превенција и начин пружања услуга, предлаже мјере за заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена предузима мјере за отклањање насталих посљедица и друге потребне мјере за обављање комуналних дјелатности, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења дјелатности и проузроковану штету,

- предлаже надлежним општинским органима утврђивање јединице мјере за прописивање и утврђивање цијене комуналних производа и услуга индивидуалне комуналне потрошње,

- предлаже надлежним општинским структурама програме одржавања и обављања појединих комуналних објеката и уређаја и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње, висину потребних средстава за реализацију програма, мјере за спровођење програма, те висину комуналне накнаде и других законом и другим прописима одређених извора за финансирање заједничке комуналне потрошње,

- припрема за начелника општине и Скупштину општине опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

Одсјек за управљање општинским некретницама

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области управљања некретницама,

- проводи поступак књижења некретнина у власништву општине Добој,

- устројава и редовно ажурира обвезнике накнада за одржавање заједничких дијелова зграда за неоткупљене општинске станове,

- врши књиговодствене послове и обрачун амортизације и ревалоризације стамбеног фонда општине,

- врши поступак провођења лицитације и поступка закључивања уговора о закупу пословних простора и гаража у власништву општине,

- води и ажурира евиденције о обавезама по основу уговора о закупу и вођење књиговодствених закупнина,

- покреће принудну судску наплату обавеза по основу закупа,

- врши обрачун амортизације и ревалоризације пословних простора и гаража,

- врши израду приједлога програма управљања пословним просторима и гаражама, успоставља и води редовне евиденције о обвезницима комуналне накнаде,

- израђује и доставља рјешења о комуналној накнади,

- води књиговодство комуналне накнаде,

- врши надзор исправности и функционалности хоризонталне и вертикалне сигнализације и стање саобраћајних површина и надзор над пословима одржавања сигнализације и површина,

- врши надзор примјене Закона о одржавању стамбених зграда,

- организује вршење хитних интервенција у стамбеним зградама у којим се нису формирале заједнице етажних власника,

- врши израду уговора о условима и начину коришћења додијељеног грађевинског земљишта за изградњу трајних објеката,

- врши оглањавање јавног конкурса за привремено коришћење грађевинског земљишта и јавних површина и закључује уговоре у вези са тим,

- устројава и ажурира редовне евиденције о обвезницама накнаде за кориштење грађевинског земљишта, израђује и доставља рјешења,

- води књиговодствене накнаде за коришћење грађевинског земљишта,

- врши контролу прокопавања јавних површина,

- врши обрачун накнада за уређење градског грађевинског земљишта и ренте по захтјеву надлежног органа.

Члан 11.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности организује се у три одсјека и то:

1. Одсјек за привреду,

2. Одсјек за пољопривреду,

3. Одсјек за друштвене дјелатности.

Одсјек за привреду обавља сљедеће послове и задатке:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области: индустрије, трговине и снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ветеринарске заштите и приватног предузетништва, енергетике, рударства, грађевинарства, занатства, промета, цијена, тржишта, водопривреде, рада и радних односа и запошљавања као и у другим областима у складу са законом и другим прописима и општим актима,

- израђује приједлоге програма развоја општине,

- води управни поступак у управним стварима у областима из свог дјелокруга и благовремено информира начелника општине и Скупштину општине о стању остваривања права и извршавања обавеза правних лица и грађана у управном поступку,

- прати у оквиру своје надлежности законитост општих аката правних лица у областима за које је образован, обавјештава о томе начелника општине и Скупштину општине и предлаже предузимање овлаштених мјера,

- прати извршавање повјерених овлаштења правним лицима уколико су повјерена из дјелокруга овог органа,

- врши надзор над законитошћу, општих аката и рада правних лица која врше дјелатност, односно, послове од посебног друштвеног интереса у областима које су у дјелокругу овог одсјека,

- припрема, односно, израђује нацрте и приједлоге мјера економске политике за остваривање средњорочног плана за одговарајућу годину,

- послови и задаци обезбјеђења средстава и других услова за изградњу, реконструкцију одржавање, заштиту и управљање локалним и некатегорисаним путевима,

- послови и задаци обезбјеђења средстава и других услова за изградњу, одржавање и погон основних и других водопривредних објеката,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службена евиденција,
- води и чува прописане регистре привредних дјелатности,
- врши статистичке послове од интереса за општину који нису обухваћени републичким истраживањем,
- врши послове у области цијена, тржишта и економије града,
- врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за коју је образовано.

Одсјек за пољопривреду

Одсјек за пољопривреду обавља следеће послове и задатке:

- организује рад одсјека и стара се о квалитном, благовременом и законитом обављању послова,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и начелне ставове начелника општине у области из дјелокруга свога рада,
- координира радом и пружа стручну помоћ и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства и водопривреде и развоја села,
- припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину општине и начелника општине,
- води управне поступке из области пољопривреде и водопривреде и издавање пољопривредних и водопривредних сагласности,
- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима које се баве овом проблематиком.

Одсјек за друштвене дјелатности обавља следеће послове и задатке:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области: образовања и васпитања, науке, културе и физичке културе, информисања, здравства, социјалне и дјечије заштите и хуманитарне дјелатности, рада НВО,

- води поступак у управним стварима у области из свог дјелокруга и благовремено информише начелника општине и Скупштине општине о стању остваривања права и извршавања обавеза правних лица и грађана у управном поступку,
- прати у оквиру своје надлежности законитост општих аката правних лица у областима за које је образован, обавјештава о томе начелника општине и Скупштину општине и предлаже предузимање овлаштених мјера,
- прати извршавање повјерених овлаштења правним лицима уколико су повјерена из дјелокруга овог органа,
- води регистре мјесних уреда, прати архив, економски социјални и културни развој, прати њихово функционисање организовање и рад, пружа стручну помоћ и мјере за унапређење њиховог рада,
- врши стручне послове који се односе на праћење, обраду и анализирање података и елемената за израду докумената који су неопходни за стручну припрему друштвених планова,
- информише носиоце друштвеног планирања о чињеницама за припремање плана,
- врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима

Члан 12.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области свог дјеловања,
- врши управне и друге стручне послове који се односе на заштиту бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида ослободилачких ратова,
- и чланова породица умрлих и палих бораца и умрлих ратних и мирнодопских војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата и цивилних инвалида рата, заштиту чланова породице лица на обавезној војној вјежби, уређивање и одржавање споменика, спомен обиљежја и гробаља бораца,
- прати стање у областима из свог дјелокруга и о истом обавјештава Скупштину по сопственој иницијативи или на њен захтјев,
- прати стање и предлаже мјере у рјешавању стамбених питања породица погинулих и рањених бораца као и остваривање других права (запошљавање, здравствене и социјалне заштите и слично),
- припрема за Скупштину прописе и друге акте, аналитичко-информативне и друге материјале о питањима из свог дјелокруга,

- води прописане евиденције бораца, цивилних жртава рата, ратних и мирнодопских војних инвазида и издаје увјерења на основу тих евиденција,
- врши административно-техничке послове за фонд за помоћ породицама погинулих и рањених бораца,
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона за области за коју је образован.

Члан 13.

Одјељење за инспекцијске и послове комуналне полиције

У оквиру Одјељења за инспекцијске и послове комуналне полиције образују се два одсека и то:

1. **Одсек за инспекцијске послове**
2. **Одсек за послове комуналне полиције.**

Одсек за инспекцијске послове врши сљедеће послове:

- врши непосредни инспекцијски надзор над примјеном закона и других прописа везаних за области: пољопривредно-риболовне инспекције, ветеринарске инспекције, санитарне инспекције, инспекције друмског саобраћаја, инспекције за јавне путеве, инспекције рада и заштите на раду, урбанистичко-грађевинске и комуналне инспекције, као и послове,
- инспекцијског надзора у другим областима у надлежности општинске управе, те прелаже и предузима предвиђене мјере у оквиру овлаштења,
- обавља и све друге послове и задатке који су у вези са вршењем инспекцијског надзора, а у складу са законом, другим прописима и општим актима.

Одсек комуналне полиције обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлаштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа,
- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда, одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробалја и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,

- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних ВЦ, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних канти за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожње, 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,
- припремом 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 јавне топловодне мреже,
- одржавањем јавне гасоводне мреже,
- 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 (аутобуси, такси превоз и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз),
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- вршењем уклапања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, односно града,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,

- обилежаване мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, канали, бунари и сл),
- одржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим, прописима.

Члан 14.

Одјељење за обнову, изградњу и развој

Учествује у рјешавању и води поступак за рјешавање питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва, односно даје приједлоге за њихово рјешавање надлежним органима и службама, те обавља послове и задатке везане за сарадњу са међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове и развоја.

Члан 15.

Стручна служба Скупштине општине обавља сљедеће послове и задатке:

- обезбјеђује документационе материјале и податке потребне за рад Скупштине општине и обавља организационе и административно-техничке послове везане за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела,
- обавља послове који се односе на избор именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина општине,
- пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине и стара се о информисању одборника о свим питањима која су од значаја за њихово учешће у одлучивању, као и о информисању јавности о раду Скупштине општине,
- води евиденцију и стара се о чувању изворника општинских прописа и других аката Скупштине општине, води евиденцију донијетих скупштинских аката и стара се о штампању и објављивању у Службеном гласнику општине Добој,
- обавља протоколарне послове, врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима из области за коју је образована.

Члан 16.

Служба за јавне набавке

- спроводи поступак набавке роба, услуга или радова у складу са Законом о јавним набавкама у БиХ,

- врши набавку инвентара опреме и потрошног материјала за рад општине и буџетских корисника који се финансирају из буџета општине односно општинске административне службе,
- врши послове инвестиционог и текућег одржавања објеката и опреме потребне за рад општинске административне службе и осталих буџетских корисника,
- прати остварење јавних прихода и извршења јавних расхода који се реализују кроз буџет општине, те предузима и предлаже мјере у овој области,
- координира рад са другим одјељењима и буџетским корисницима везано,
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за коју је образован.

Члан 17.

Служба за интерну ревизију обавља сљедеће послове и задатке:

- врши интерну, рачуноводствену и административну контролу пословања Административне службе,
- контролише рад основних организационих јединица Административне службе,
- обезбјеђује успостављање јасног система интерне контроле и правила којима осигурава законито одлучивање и управљање рачунима Општине,
- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено – финансијске области са законом и другим прописима,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова.

Члан 18.

Кабинет начелника општине обавља сљедеће послове и задатке:

- обезбјеђује документационе материјале и податке потребне за рад начелника општине и обавља нормативно-правне и административно-техничке послове везане за потребе начелника општине,
- врши послове организације управе и надзор над спровођењем закона и других пописа у области општинске управе,
- обавља послове из своје надлежности који се односе на избор, именовање и разрјешавање функционера које бира или именује Скупштина општине,

- обавља послове који се односе на именовање и разрјешавање руководних радника и радника са посебним овлашћењима које именује и,
- разрјешава начелник општине, као и радника општинске административне службе,
- израда методолошких основа и програма и истраживања и развоја, за унапређење у одређеним областима и стручна обрада питања од посебног значаја за потребе начелника општине,
- обавља послове организације и унапређења рада општинске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области општинске управе из надлежности начелника општине,
- пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно правних послова, као и послова управног рјешавања,
- стара се о информисању јавности о раду начелника општине и општинске административне службе,
- води поступак по закону о слободи приступа информацијама,
- израђује програме стручног образовања и усавршавања радника општинских органа и организује полагање стручних испита,
- организује послове аутоматске обраде података за потребе општинске административне службе и функционисање информативног система,
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима из области за коју је образована.

Члан 19.

У саставу Одјељења за општу управу образује се Служба правне помоћи која:

- пружа правну помоћ грађанима и правним лицима,
- заступа странке пред судовима, државним органима, организацијама и заједницама, осим одбране окривљеног пред судом,
- саставља исправе (разни уговори, тестаменти и сл.),
- даје правне савјете и врши друге послове правне помоћи у складу са законом.

Члан 20.

Служба правне помоћи пружа правну помоћ по правилу уз накнаду.

Висина накнаде за поједине услуге утврђује се тарифом и она износи 60% од накнаде утврђене адвокатском тарифом.

Тарифу доноси начелник општине.

Накнада за правну помоћ урачунава се у трошкове поступка.

Члан 21.

Обавеза плаћања накнаде настаје непосредно након извршене одговарајуће услуге.

Служба пружа бесплатно правну помоћ:

- ратним и мирнодопским војним инвалидима у предметима остваривања права из области инвалидске заштите,
- радницима који се привремено налазе ван радног односа и то у поступку остваривања материјалног обезбјеђења и других права,
- радницима који се привремено налазе ван радног односа и то у поступку остваривања материјалног обезбјеђења и других права у вези радног односа,
- лицима која поклањају или бесплатно уступају општини своју имовину и друга стварна права,
- лицима под старатељством и,
- давање правних савјета

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 22.

Унутрашња организација органа општинске административне службе утврђује се зависно од обима врсте и природе послова који произилазе из утврђеног дјелокруга општинске административне службе на начин који обезбјеђује ефикасно и рационално вршење послова, као и благовремено остваривање права и правних интереса и извршавање обавеза правних лица и грађана.

Члан 23.

У оквиру општинске административне службе образују се одјељења и службе као основне организационе јединице и одсједи као унутрашње организационе јединице у оквиру одјељења.

Унутрашња организација органа општинске административне службе утврђује се правилником на начин предвиђен законом.

**IV МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И
ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА**

Члан 24.

За вршење одређених управних, стручних и других послова из надлежности општинске административне службе образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија **Брестово** са сједиштем у Брестову за насељена мјеста: Брестово и Митровићи,

2. Мјесна канцеларија **Станари**, са сједиштем у Станарима за насељена мјеста: Цвртковци, Радња Доња, Јелањска, Остружња Горња, Остружња Горња, Рашковци, Станари, Љеб, Осредак и Драгаловци,

3. Мјесна канцеларија **Буковица Велика**, са сједиштем у Буковици Великој, за насељена мјеста: Буковица Велика, Буковица Мала, Грабовица, Љескове Воде, Плочник, Тисовац, Опсине, Кладари, Чивчије Буковачке, Прњавор Мали, Прњавор Велики, Зарјеча.

4. Мјесна канцеларија **Мајевац**, са сједиштем у Мајевцу, за насељена мјеста: Мајевац, Ритешаић, Трњани и Комарица.

5. Мјесна канцеларија **Подновље**, са сједиштем у Подновљу, за насељена мјеста: Подновље, Божинци Доњи и Глоговица.

6. Мјесна канцеларија **Осјечани**, са сједиштем у Осјечанима, за насељена мјеста: Бушлетић, Чивчије Осјечанске, Кожухе, Осјечани Доњи и Осјечани Горњи.

7. Мјесна канцеларија **Палезница**, са сједиштем у Палезници Доњој, за насељена мјеста: Палезница Доња, Палезница Горња, Скиповац Доњи, Скиповац Горњи, Зелиња, Јасенице и Кречане.

8. Мјесна канцеларија **Костајница**, са сједиштем у Костајници, за насељена мјеста: Костајница, Свјетлица и Гаврићи.

9. Мјесна канцеларија **Пакленица**, са сједиштем у Пакленици Доњој, за насељена мјеста: Пакленица Доња, Пакленица Горња, Рјечица, Брезници,

10. Мјесна канцеларија **Липац**, са сједиштем у Липцу, за насељена мјеста: Липац, Придјел Доњи, Придјел Горњи, Поточани, Шеварлије и Суво Поље.

11. Мјесна канцеларија **Бољанић**, са сједиштем у Бољанићу, за насељена мјеста: Бољанић и Текућица.

12. Мјесна канцеларија **Которско**, са сједиштем у Которском, за насељена мјеста: Которско.

13. Мјесна канцеларија **Јоховац** са сједиштем у Јоховцу за насељена мјеста: Јоховац, Фоча, Буковац и Врандук.

14. Мјесна канцеларија **Грапска** са сједиштем у Грапској Горњој, за насељена мјеста: Грапска Горња и Грапска Доња.

15. Мјесна канцеларија **Сјенина**, са сједиштем у Сјенини Ријеци, за насељена мјеста: Сјенина, Сјенина Ријека, Порјечје, Лукавица и Ријека.

16. Мјесна канцеларија **Трбук** за насељена мјеста Трбук, Осојница, Стријежевица и Јабучић Поље.

У мјесним канцеларијама се обављају следећи послови и задаци:

1. Област опште управе:

- примају писмене и усмене на записник поднеске физичких и правних лица и по основу њих покрећу поступак или достављају надлежним органима, ако нису у дјелокругу рада мјесне канцеларије и пружају им правну помоћ,

- физичким и правним лицима дају потребна обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и обавеза,

- воде бирачке спискове и врше исправке и остале послове у вези са вођењем бирачких спискова,

- врше овјеру потписа, рукописа и преписа,

- издају увјерења о чињеницама о којима воде службене евиденције,

- воде матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, издају изводе из ових књига и врше све послове у вези са вођењем матичних књига,

- воде књигу држављана, издају увјерења о држављанству и врше све послове у вези са вођењем књига држављана,

- састављају и достављају смртвонике надлежном суду.

2. Управна област привредних послова:

- учествују у прикупљању статистичких података и спроводе анкете на тражење надлежних органа и служби,

- прате појаве необрађеног пољопривредног земљишта,

- упознају заинтересоване пољопривреднике са наредбама органа о мјерама спречавања биљних болести и штеточина и сточних болести и зараза,

- прикупљају податке о елементарним непогодама и достављају их надлежним органима и службама,

- примају пријаве о појави заразе крупне и ситне стоке, болести пчела и појави штетних инсеката и заразних болести на шумском дрвећу и воћу, те о томе обавјештавају надлежне органе,

3. Област друштвених дјелатности

- припремају спискове дјеце која подлијежу основном образовању и васпитању и достављају их надлежном одјељењу општинске административне службе,

- припремају спискове војних обвезника који подлијежу војној обавези и достављају их надлежним органима,

- прикупљају податке и сачињавају спискове о лицима која подлијежу обавезном вакцинисању и пружају помоћ здравственој служби у организовању вакцинације дјеце и осталог становништва на селу,

- прате потребу социјално-угрожених лица и о томе обавјештавају Центар за социјални рад.

4. Стамбено-комунална област:

- прате примјену општинских прописа о санитарном минимуму и комуналном реду и о томе извјештавају надлежне инспекцијске органе,

- воде регистар кућних бројева и прате стање обилешавања кућа и улица,

- старају се о примјени прописа о локалним путовима.

Поред послова из претходног става овог члана мјесне канцеларије обављају све друге послове које им повјери Начелник општине.

Члан 25.

У Одјељењу за општу управу у оквиру Одсјека за општу управу, а за пријем поднесака, давање упута и пружање стручне и техничке помоћи у вези са састављањем и подношењем поднесака, као и давање информација заинтересованим грађанима и правним лицима у вези са остваривањем њихових права и извршавања обавеза, образује се јединствена пријемна канцеларија инфо пулт.

Члан 26.

Унутрашња организација мјесних канцеларија, службе правне помоћи и јединствене пријемне канцеларије утврђују се Правилником о организацији и систематизацију у оквиру Одјељења за општу управу .

Члан 27.

Општи надзор над радом и координацијом рада мјесних канцеларија, службе правне помоћи и

јединствене пријемне канцеларије врши начелник одјељења за општу управу.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 28.

Одјељењима Општинске административне службе руководе начелници одјељења и за свој рад и рад одјељења одговорни су начелнику општине.

Радам Стручне службе руководи секретар Скупштине општине и за свој рад и рад службе одговара Скуоштини општине.

Радам Службе за јавне набавке и Службе за интерну ревизију руководи шеф службе и за свој рад одговоран је начелнику општине.

Радам Кабинета начелника општине руководи секретар Кабинета начелника и за свој рад и рад Кабинета одговара начелнику општине.

Радам Одсјека руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења.

Члан 29.

Овлаштење за потписивање одређених аката начелник општине може пренијети на друго лице.

Начелници одјељења имају право потписивања аката из надлежности одјељења, односно службе којим руководе, као и радници које за то посебним актом власти начелник општине.

Радници на управним и стручним пословима основних дјелатности имају посебна овлаштења да:

- предузимају радње у управном поступку до доношења рјешења, а нарочито: прибављање доказа, одржавање усмених расправа, позивање странака, узимање изјава од странака, свједока и других учесника у поступку, увиђаја на лицу мјеста, израде нацрта управних аката и стављање клаузуле извршности управног акта,

- поступају по замолницама и другим актима за прибављање података и доказа из службених евиденција као и да упућују замолнице другим органима и правним лицима ради утврђивања одређених чињеница које су потребне за рјешавање захтјева физичких и правних лица.

Инспектори, поред наведених овлаштења из претходног става, имају посебно овлаштење да рјешавају у управним стварима, а у складу са законом и другим прописима.

Члан 30.

На приједлог начелника општине Скупштина општине бира и именује начелнике одјељења на вријеме трајања мандата Скупштине општине.

Скупштина општине бира и именује секретара Скупштине на вријеме трајања мандата Скупштине општине.

Начелник општине именује секретара Кабинета, шефове служби и шефове одсјека.

Начелник општине доноси рјешење из радно правне области:

- прима и распоређује службенике и раднике, доноси рјешења о престанку статуса службеника и радника и друга рјешења о правима запослених у општинској административној служби.

VI ИНСПЕКТОРИ

Члан 31.

За извршење појединих послова и задатака који захтјевају заједнички рад радника различитих профила из више организационих јединица или ангажовање стручних радника изван општинске управе, могу се образовати стална или повремена радна тијела (комисије).

Радна тијела из претходног става овог члана образује начелник општине рјешењем којим одређује њихов састав и послове, односно, задатке.

Члан 32.

У циљу заштите законитости у раду, обезбјеђења рационалности, остварења оптималног обима и квалитета рада општинске административне службе и јавних предузећа, начелник општине повремено именује стручне контроле из реда стручних лица, који по налогу начелника, врше потребну стручну контролу рада општинске административне службе и јавних предузећа у општини.

По сваком налогу за контролу се обавезно именују најмање два лица и њихов рад је заједнички све до предаје налаза.

У акту о одређивању стручне контроле одређују се: лица која врше стручну контролу, обим и мјесто вршења контроле, вријеме почетка контроле, обавезе руководиоца у општинској управи или јавном предузећу да обезбједи услове несметане и потпуне контроле, услови и вријеме доставе контролног

налаза, као и друге радње и средства за успјешно извршење стручне контроле.

Члан 33.

На основу писменог извјештаја и налаза контроле и датих приједлога мјера, начелник општине доноси одговарајуће акте којима предузима дисциплинску, материјалну или друге мјере одговорности против лица која су по свом распореду и функцији одговорна по датом налазу.

Прије покретања поступка одговорности, налаз стручне контроле се обавезно доставља на одговор лицу на кога се одговорност односи. По датом одговору се обавезно прибавља и мишљење контролора на чији излаз је дат одговор.

Члан 34.

Неовисно од мјера из претходног члана, обавезно се код истог лица по истом налазу врши накнадна стручна контрола. Накнадном стручном контролом се врши провјера извршеног отклањања и постигнутог степена спречавања истих или других уочених недостатака, пропуста или неправилности у раду.

Члан 35.

Инспекторе општинске административне службе поставља и разрјешава начелник општине.

Члан 36.

Инспектори се постављају на вријеме од четири године а по истеку времена на које су постављени, инспектори се могу поново постављати на исте послове и задатке у општинској административној служби.

Члан 37.

Инспектори се могу постављати ако имају одговарајућу високу школску спрему, положен стручни испит и три године радног искуства на истим или сличним пословима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 38.**

Рад административне службе општине Добој је јаван.

Јавност рада се остварује на начин утврђен Законом и Статутом општине Добој.

Члан 39.

Средства за финансирање административне службе општине Добој обезбјеђују се у буџету Општине.

Члан 40.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, начелник општине ће донијети Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе.

Члан 41.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о унутрашњој организацији административне службе општине Добој број: 02-022-1-1096/08 од 18.04.2008. године.

Члан 42.

Општинска административна служба образова на овом одлуком почиње са радом даном ступања Одлуке на снагу.

Члан 43.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ

Број 02-022-1-1875/08
Добој, 30.07.2008. год.

НАЧЕЛНИК
Обрен Петровић

273.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. а у вези са чланом 40. став 2. Закона о локалној самоуправи /»Службени гласник Републике Српске«, број

101/04, 42/05 и 118/05/ и члана 51. став 1. алинеја 8. Статута општине Добој /»Службени гласник општине Добој«, број 5/05/ и члана 38. Одлуке о оснивању и организовању административне службе општине Добој, начелник општине Добој, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ
АДМИНИСТРАТИВНЕ
СЛУЖБЕ ДОБОЈ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација општинске административне службе Добој, послови који се обављају у организационим јединицама, опис послова радних мјеста, сложеност послова, службена звања, услови за обављање послова, потребан број извршилаца, одговорност службеника, програмирање и извршавање послова и задатака, пријем, распоређивање и престанак рада службеника и радника и друга питања од значаја за рад општинске административне службе.

Члан 2.

У Општинској административној служби Добој организационе јединице су одјељења и службе.

Одјељења су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за финансије,
3. Одјељење за просторно уређење,
4. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
5. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
6. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
7. Одјељење за инспекцијске и послове комуналне полиције,
8. Одјељење за изградњу, обнову и развој

Службе су:

1. Стручна служба Скупштине општине
2. Служба за јавне набавке

3. Служба за интерну ревизију
4. Кабинет начелника општине

II РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 3.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу послови и задаци распоређују се:

1.1. Начелник одјељења за општу управу

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.1.1. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравањава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног или биротехничког или друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I - А класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.2. Одсјек за општу управу**1.2.1. Шеф одсјека за општу управу****Опис послова радног мјеста**

Поред послова пружања правне помоћи обавља и слjedeће послове и задатке:

- организује и координира радом одсјека,
- стара се о правилној примјени закона и прописа који су неопходни за извршавање послова из надлежности одсјека,
- пружа стручну помоћ радницима одсјека,
- обезбјеђује благовремено и законито вршење послова из надлежности одсјека,
- планира послове као и сарадњу у њиховом извршавању,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака који нису стављени у надлежност рада других радника одсјека,
- стара се о радној дисциплини радника,
- припрема извјештај о раду одсјека,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један /1/

1.2.2. Послови пружања правне помоћи и писарнице**Опис послова радног мјеста:**

- пружа правну помоћ давањем стручних објашњења и усмених правних савјета из свих обалсти права,
- врши састављање поднесака, тужбе, жалбе, ванредних правних средстава у кривичном и парничном поступку, све врсте приједлога и осталих поднесака у поступцима пред судским и другим органима,
- саставља исправе (разне врсте уговора, тестаменте и сл.), поднеске, захтјеве, молбе, итд,
- учествује у изради прописа и других аката које доносе Скупштина општине и начелник општине, а из надлежности одјељења,
- заступа странке пред судовима, државним органима и другим правним лицима, осим одбране окривљеног пред судом, те врши увид у списе код суда и других органа,
- заступа општину у споровима пред судовима у складу са законом,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени,
- организује и координира рад јединствене пријемне канцеларије (писарнице),
- води поступак и израђује управне акте у једноставнијим управним стварима за које није утврђена надлежност другог органа,
- стара се о непосредној примјени канцеларијског пословања, послова пријема, отпреме и достављања поште,
- стара се о редовном достављању извјештаја о раду и других извјештаја свих мјесних канцеларија
- даје упутства и пружа стручну помоћ у вези са подношењем поднесака грађана у интересу остваривања њихових права и извршавања обавеза,
- обавјештава странку о законском року за доношење и достављање управних аката
- води евиденцију печата и штамбиља, стара се о њиховој набавци, употреби, одржавања и чувању,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.2.3. Послови грађанских стања**Опис послова радног мјеста:**

- води првостепени управни поступак и припрема рјешења у вези са промјеном личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправком података у матичним књигама, као и рјешења о склапању брака путем пуномоћника,

- врши послове везане за пријем и отпуст из држављанства,

- води поступак о утврђивању чињеница о којима се не воде службене евиденције и издаје уверења о тим чињеницама,

- припрема рјешења о одбијању захтјева странаца за издавање увјерења и извода из матичних књига,

- обавља и друге послове грађанских стања,

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме дипломирани правник или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.4. Послови за унапређење и организовање културних и спортских манифестација**Опис послова радног мјеста :**

- учествује у организовању и идејном рјешавању свих културних и спортских манифестација

- прати и предлаже мјере за унапређење културних збивања у општини

- координира рад са Центром за културу и образовање

- обавља и друге послове које му непосредни руководиоци нареди,

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Најсложенији

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршена ликовна академија или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуне:

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца

Један / 1

1.2.5. Послови пријема захтјева**Опис послова радног мјеста:**

- врши пријем захтјева, отварање, прегледање, разврставање и распоређивање поште,

- одређује класификационе ознаке предмета, аката, као и њихово задуживање,

- контролиште исправност поднесених поднесака, прилога и уплаћених такси,

- издаје потврду о пријему поднесака,

- уноси податке у рачунар и брине се о дневној ажурности послова,

- издаје завршене управне акте,

- обавља и друге послове и задатке везане за пријем и распоређивање поште и аката.

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.6. Послови картотеке, завођења и развођења предмета**Опис послова радног мјеста:**

- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
- врши сингмирање поште према организационим јединицама,
- врши здруживање аката са предметима у вези са којима су примљени, односно, упис датума од када се предмет налази у раду на акту поред штампилца,
- улаже акте у омоте када се формира нови предмет и води евиденцију,
- врши упис података за предмете стављене у рок у картону предмета и података о правном лијеку,
- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
- прати и усклађује евиденцију активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима,
- прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама,
- врши провјеру формалне исправности предмета: адресе, комплетност предмета, недостатак кратке садржине, веза бројева, број прилога, упис аката у обавезну евиденцију на унутрашњој страни омота са овјером референта, те враћа предмете обрађивачу на допуну,

- разводи ријешене предмете у картотеку: упис података о кретању предмета (отпрема другом органу, архивирање и сл.), упис података о начину рјешавања и података о достави управних аката и року рјешавања,

- предаје акте за отпрему, као и завршене предмете са ажурно вођеним пасивним картицама у архиву,

- врши упис аката у интерне доставне књиге, рачуна у књиге рачуна, поште на личност у књигу примљене и достављене поште, службене листове, часописе и друге публикације у картон за доставу службених листова и часописа,

- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени.

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

1.2.7. Послови овјере потписа, рукописа и преписа**Опис послова радног мјеста:**

- врши послове овјере потписа, рукописа и преписа,
- пружа стручну помоћ давањем упута, састављањем и овјером поднесака грађана ради остваривања одређених права и извршавања обавеза,
- рукује са печатима и штампилцима општинске управе и стара се о њиховом чувању,
- врши све послове канцеларијског пословања из дјелокруга послова које обавља,
- помаже у раду на осталим пословима у писарници и у случају спријечености исте замјењује,

- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.8. Послови архивирања предмета**Опис послова радног мјеста:**

- прима завршене предмете и сређује их у архиви у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи,
- врши упис података на свакој фасцикли предмета по квалификационим ознакама,
- издаје предмете из архиве на реверс,
- води одговарајући поступак по захтјевима за разгледање и преписивање аката,
- чува архиву у одговарајућим јединицама смјештену у одговарајућим просторима и осигурава од уништења, влаге и других оштећења,
- води архивску књигу по годинама и класификационим ознакама, као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала,
- обезбјеђује трајно чување цјелокупне документације,
- уноси у рачунар све потребне податке и стара се о њиховој ажурности,
- обавља послове примопредаје архивске грађе са надлежним архивом, односно, чување одабране архивске грађе до предаје надлежном архиву,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени.
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2.9. Послови отпреме поште**Опис послова радног мјеста:**

- врши пријем, паковање и ковертирање, адресирање, печатење и отпремање поште путем ПТТ службе и курира,
- врши контролу исправности пошиљки и у случају недостатке исте враћа пошиљаоцу на исправку уколико сам не може отклонити недостатке,
- врши упис аката у књиге примљене и достављене поште куриром, упис у књиге отпремљене поште и контролник поштарине,
- отпрема повјерљиву и строго повјерљиву пошту путем ПТТ службе,
- обавља послове евидентирања и разврставања службених гласила и часописа у одговарајуће картоне,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга свог рада.
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и

задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.10. Послови матичара – координатор

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове вођења матичне књиге рођених и послове уписа по свим основама у матичну књигу, са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичној књизи рођених и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- учествује у изради другог примјерка (дуплика) матичне књиге рођених,
- припрема и доставља извјештаје, спискове и обавјештења надлежним органима и установама, као и статистичке податке о извршеном упису,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига и води евиденцију изадих извода и увјерења,
- води индекс рођених и уписује јединствени матични број грађана у матичу књигу,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- врши израду спискова регрута и дјецe за упис у основну школу,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- координира радом у дјелокругу послова матичара – матичне канцеларије Добој, стара се о редовном достављању извјештаја органима и установама из свих мјесних канцеларија и координира њихов рад,
- припрема извјештаје, анализе и информације везане за спровођење прописа у дјелокругу рада матичара, пружа стручну помоћ матичарима
- обавља и друге послове које му повјери начелник из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један / 1 /

1.2.11. Послови матичара – матичне књиге рођених

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове вођења матичне књиге рођених и послове уписа по свим основама у матичну књигу, са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичној књизи рођених и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- учествује у изради другог примјерка (дуплика) матичне књиге рођених,
- припрема и доставља извјештаје, спискове и обавјештења надлежним органима и установама, као и статистичке податке о извршеном упису,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига и води евиденцију изадих извода и увјерења,
- води индекс рођених и уписује јединствени матични број грађана у матичну књигу,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- врши израду спискова регрута и дјецe за упис у основну школу,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- припрема извјештаје, анализе и информације везане за спровођење прописа у дјелокругу рада матичара, пружа стручну помоћ матичарима

- обавља и друге послове које му повјери начелник из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један / 1 /

1.2.12. Послови матичара - матичне књиге вјенчаних**Опис послова радног мјеста :**

- врши послове пријема, провјере и припреме документације за вјенчање грађана,
- врши све претходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања, након чега уписује чињеницу вјенчања у матичну криму вјенчаних са годишњим закључивањем књига,
- сачињава обавјештења и извјештаје надлежним органима, као и статистичке податке о извршеним уписима,
- проводи прибиљешке по пресудама, рјешењима и обавјештењима,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- учествује у изради другог примјерка (дуплика) матичне књиге вјенчаних,
- издаје изводе и увјерења из матичне књиге вјенчаних и води евиденцију издатих извода и увјерења,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,

- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичним књигама вјенчаних и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- обавља и друге послове које му повјери начелник.
- за свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.2.13. Послови матичара - матичне књиге умрлих**Опис послова радног мјеста :**

- врши све послове уписа и промјена уписа у матичним књигама умрлих са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичним књигама умрлих и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- израђује смртовнице и доставља их надлежном суду, односно, извјештај другом матичару према пребивалишту умрлог лица,
- саставља извјештаје о смрти и списак умрлих лица и доставља их надлежним органима по мјесту рођења и вјенчања, као и органу надлежном за послове одбране, унутрашњих послова и другим надлежним органима и установама,
- води индекс умрлих и извршених уписа,
- сачињава извјештаје и информације о свом раду,
- издаје изводе о упису чињенице смрти у матичну књигу,

- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) матичне књиге умрлих,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- издаје увјерења и изводе из матичне књиге умрлих и води евиденцију издатих извода и уверења из матичне књиге умрлих,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,
- врши послове статистике са достављањем статистичких извјештаја о уписима у матичну књигу умрлих,
- обавља и друге послове које му повјери начелник из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.2.14. Послови матичара - књиге држављана**Опис послова радног мјеста:**

- врши све послове уписа и промјена уписа у књизи држављана са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у књизи држављана и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- сачињава извјештаје и обавјештења надлежним органима о уписаним чињеницама,

- издаје увјерења о држављанству и врши овјеру чињенице држављанства по захтјеву грађана,
- води евиденцију издатих увјерења,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) књиге држављана,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,
- учествује у поступку пријема и отпуста из држављанства,
- обавља и друге послове које му повјери начелник.
- за свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2.15. Послови матичара и бирачких спискова**Опис послова радног мјеста:**

- обавља послове матичара везане за матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана,
- врши преписе и израду дупликата свих матичних књига, стара се о њиховом чувању и доставља их надлежној управи,
- проводи јединствен матични број грађана кроз матичне књиге,

- у складу са изборним правилима, изборној комисији израђује, обједињује и доставља бирачке спискове и друге потребне податке, те отклања уочене грешке и недостатке,

- у сарадњи са осталим матичарима саставља извјештаје и спискове за потребе надлежних органа и установа,

- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,

- припрема, води и обједињава опште бирачке спискове и све податке одређене законом,

- сачињава извјештаје о свом раду,

- врши обраду података и уноси податке у рачунар,

- обавља и друге послове које му повјери начелник.

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два / 2 /

1.2.16. Послови мјесних канцеларија

Опис послова радног мјеста:

Област опште управе:

- примају писмене и усмене на записник поднеске физичких и правних лица и по основу њих покрећу поступак или достављају надлежним органима, ако нису у дјелокругу рада мјесне канцеларије и пружају им правну помоћ;

- физичким и правним лицима дају потребна обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и обавеза;

- воде бирачке спискове и врше исправке и остале послове у вези са вођењем бирачких спискова;

- врше овјеру потписа, рукописа и преписа;

- издају увјерења о чињеницама о којима воде службене евиденције,

- воде матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, издају изводе из ових књига и врше све послове у вези са вођењем матичних књига;

- воде књигу држављана, издају увјерења о држављанству и врше све послове у вези са вођењем књига држављана;

- састављају и достављају смртвнице надлежном суду.

Управна област привредних послова:

- учествују у прикупљању статистичких података и спроводе анкете на тражење надлежних органа и служби,

- прате појаве необрађеног пољопривредног земљишта,

- упознавају заинтересоване пољопривреднике са наредбама органа о мјерама спречавања биљних болести и штеточина и сточних болести и зараза,

- прикупљају податке о елементарним непогодама и достављају их надлежним органима и службама,

- примају пријаве о појави заразе крупне и ситне стоке, болести пчела и појави штетних инсеката и заразних болести на шумском дрвећу и воћу, те о томе обавјештавају надлежне органе;

Област друштвених дјелатности:

- припремају спискове дјеце која подлијежу основном образовању и васпитању и достављају их надлежном општинском органу управе,

- припремају спискове војних обвезника који подлижу војној обавези и достављају их надлежним органима,

- прикупљају податке и сачињавају спискове о лицима која подлижу обавезном вакцинасању и пружају помоћ здравственој служби у организовању вакцинације дјеце и соталог становништва на селу,

- прате потребу социјално-угрожених лица и о томе обавјештавају Центар за социјални рад.

Стамбено-комунална област:

- прате примјену општинских прописа о санитарном минимуму и комуналном реду и о томе извјештавају надлежне инспекцијске органе

- воде регистар кућних бројева и прате стање обилежавања кућа и улица;
- обављају и друге управне и стручне послове општинске управе који се утврде актима надлежних органа,
- старају се о примјени прописа о локалним путевима,
- обавља и друге послове које му повјери начелник из дјелокогруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 или III /1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Десет /10/.

1.2.17. Послови пријемне канцеларије – инфопулта**Опис послова радног мјеста:**

- прима странке, најављује их службеницима и функционерима општине,
- издаје пропуснице и води евиденцију уласка странака у зграду општине осим у шалтер салу,
- даје усмена објашњења и упутства,
- помаже странкама у попуњавању захтјева и предаји у писарницу,
- координира рад са осталим службеницима у шалтер сали,
- непосредно сарађује са портирима,
- за свој рад непосредно одговара шефу одсјека, односно начелнику одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са законом и другим прописима одреди предпостављени
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, односно, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару..

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

1.3. Одсјек за персоналне и заједничке послове**1.3.1. Шеф одсјека за персоналне и заједничке послове и персонални послови****Опис послова радног мјеста :**

Поред послова пружања правне помоћи обавља и сљедеће послове и задатке:

- организује и координира радом одсјека, односно, радом на пословима: дактилографа, возача, портира, достављача и одржавања чистоће,
- стара се о ефикасности, економичности и рационалности у обављању послова одсјека,
- прима извјештај о раду радника одсјека,
- прати примјену Стратегије развоја људских ресурса,
- прелаже начелнику општине пријем нових службеника, учествује у анализи радних мјеста и промјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста,
- врши анализу оцјене рада службеника на нивоу општине
- припрема извјештај о раду одсјека,
- стара се о распореду и рационалној упореби радног простора,
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са законом и другим прописима одреди претпостављени.
- обавља кадровске послове за општинску административну службу,
- обавља послове у вези са објављивањем огласа за заснивање радног односа у општинској управи,
- води поступак и припрема рјешења о првима и обавезама радника из радних односа,

- прати и примјењује законе и друге прописе из области радних односа,

- израђује документацију радника општинске административне службе за упућивање на оцјену радне способности и утврђивање инвалидности,

- врши пријаву о повредама и несрећама на послу и води књигу евиденције о тим чињеницама,

- врши израду рјешења о обрачуну плата функционера, руководних радника и радника општинске административне службе и води попис аката,

- израђује рјешења о накнадма за превозне трошкове, трошкове сахране и других накнада,

- устројава, води и чува персоналне досијее радника, матичне књиге и индекса радника општинске административне службе,

- врши упис радног стажа у радне књижице, као и упис допуна о накнадно стеченом степену образовања у току радног односа и исте овјерава,

- издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције,

- врши пријаву и одјаву радника код основа пензијско-инвалидске и здравствене заштите, те подноси захтјеве за израду здравствених књижица радника и чланова њихових породица,

- израђује статистичке извјештаје из свог дјелокруга рада,

- издаје документацију из персоналних досијеа на реверс и одлаже пасивна досијеа у архиву,

- уноси податке у рачунар и стара се о њиховој ажурности,

- обавља и друге послове и задатке који су у вези са утврђеним дјелокругом рада, а које му одреди претпостављени.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме или управног или правног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.3.2. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,

- савјавља текст изворника са преписом и отклања грешке,

- одлази на терен у својству записничара,

- обавља све друге дактилографске послове,

- врши умножавање и слагање материјала,

- задужује ситни канцеларијски материјал,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког или друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I - А класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.3.3. Послови одржавања службених возила

Опис послова радног мјеста:

- управља службеним возилом по издатом налогу,

- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,

- врши мање оправке на возилу,

- води прописане евиденције о кориштењу возила,

- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, сервисирању и одржавању а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,

- према документацији води евиденцију о сервисирању возила,

- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено

отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,

- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,

- обавља и друге послове које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада.

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема саобраћајног смјера или друга средња школа, положен возачки испит «Б» категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.3.4. Послови достављача

Опис послова радног мјеста:

- врши послове доставе поште физичким и правним лицима,

- брине се о уредној достави у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и враћању доставница, повратница и обавијести,

- врши уручивање писмена по обавијестима,

- доставља писмена на даљу отпрему ПТТ служби и подиже пошту из поштанског фаха,

- врши интерно достављање поште по организационим јединицама,

- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији

Звање:

Радник распоређен на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, управног, биротеничничког или друга средња школска спрема друштвеног смјера и

најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

1.3.5. Послови портира

Опис послова радног мјеста:

- врши обезбјеђење зграде и инвентара у складу са кућним редом и прописаним упуствима,

- врши обавезну записничку примопредају смјене и наоружања и досљедно поштује прописе везане за чување, примопредају и евентуалну употребу наоружања,

- даје обавјештења странкама о смјештају појединих организационих једница и извршилаца, о радном времену и друга потребна обавјештења,

- врши контролу радних просторија,

- прима хитну пошту послуже радног времена,

- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени.

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији

Звање:

Радник распоређен на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема или основна школа, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен вартогасни испит.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Шест / 6 /

1.3.6. Послови умножавања материјала

Опис послова радног мјеста:

- врши умножавање и копирање материјала за СО-е и општинску административну службу,

- рукује апаратима на којима се врши умножавање и одговоран је за исправност истих,

- води дневну евиденцију о извршењу послова и о утрошку материјала,
- води послове у вези одржавања, евиденције сервиса и поправка графичке опреме,
- предлаже мјере за побољшање квалитета и квантитета рада,
- одговара за техничку исправност апарата у копирници,
- врши обезбјеђење зграде и инвентара у скаду са кућним редом и прописаним упуштвима, (у случају замјене)
- врши обавезну записничку примопредају смјене и наоружања и досљедно поштује прописе везане за чување, примопредају и евентуалну употребу наоружања (у случају замјене),
- даје обавјештења странкама о смјештају појединих организационих једница и извршилаца, о радном времену и друга потребна обавјештења,
- врши контролу радних просторија (у случају замјене),
- прима хитну пошту послуже радног времена (у случају замјене)
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени. из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији

Звање:

Радник распоређен на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен вартогасни испит.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.3.7. Послови кућног мајстора**Опис послова радног мјеста:**

- врши поправке столарских, електричних и водоводних инсталација у згради општине и другим објектима у власништву општине,
- води евиденцију свих послова и задатака,
- врши надзор над пословима који обављају друга лица на одржавању наведених инсталација и

одговоран је за квалитет извршених послова /телефонских и других инсталација/,

- лично је одговоран за уредно и квалитетно обављање послова,
- рукује са техничким средствима /радио – тонско снимање/ и одговоран је за исправност истих,
- врши и друге послове који му се ставе у задатак из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељењ

Сложеност послова:

Једноставнији

Звање:

Радник распоређен на техничким пословима

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један / 1 /

1.3.8. Послови одржавања чистоће**Опис послова радног мјеста:**

- обавља све послове чишћења и одржавања објекта Скупштине општине и општинске управе,
- пријављује штете на објекту, опреми, инвентару и материјалу,
- врши закључавање просторија и уредно предаје кључеве портиру,
- обавља и друге послове и задатке које одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Посебни услови за обављање:

Осмогодишња школа

Звање:

Радник на помоћним пословима

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Шест /6 /

1.3.9. Послови кафе- конобара

Опис послова радног мјеста

- врши доставу кафе и осталих напитака из кухиње у згради Општине за потребе Кабинета начелника општине и Кабинета предсједника Скупштине општине Добој

- води евиденцију утрошених напитака за Кабинет начелника и Кабинет предсједника Скупштине општине

- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга рада

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема угоститељског смјера најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

два /2/

1.4. Одсјек цивилне заштите

1.4.1. Шеф одсјека

Опис послова радног мјеста:

- координира радом штаба цивилне заштите,
- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите, благовремено и правилно провођење задатака цивилне заштите,

- предлаже мјере и активности за заштиту и склањање,

- израђује процјену угрожености и повредљивости од ратних дејстава и техничко-технолошке опасности,

- израђује планове развоја цивилне заштите, планове мјера приправности,

- планове мобилизације, активирања цивилне заштите и пружа стручну помоћ предузећима, другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање на изради плана функционисања цивилне заштите,

- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите,

- прати спровођење прописа о изради планова одбране и прати реализацију задатака који су утврђени планом функционисања цивилне заштите,

- врши надзор и контролише планове функционисања цивилне заштите,

- води евиденцију предузећа и других правних лица од значаја за цивилну заштиту,

- предлаже мјере побољшања и доградње плана функционисања цивилне заштите,

- припрема приједлоге организовања и функционисања предузећа и служби опремљених и оспособљених за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама, прилагођавање њихових организационих структура потребама заштите,

- сарађује са носиоцима израде плана одбране надлежним министарствима и другим државним органима,

- врши организовање и обучавање јединица и повјереника цивилне заштите,

- разрађује план цивилне заштите општине, прати њихову реализацију, усклађује и планове цивилне заштите мјесних заједница предузећа, организација и служби,

- обезбјеђује cjеловитост система цивилне заштите општине,

- проводи оспособљавање свих структура у општини на заштити и спасавању,

- сарађује са центром за спасавање и узбуњивање, контролише спровођење планираних задатака цивилне заштите у свим структурама општине,

- обавља и друге послове које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, односно, VII/1 степен школске спреме друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.4.2. Оперативно-припремни послови цивилне заштите

Опис послова радног мјеста:

- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите,
- врши благовремено и правилно провођење задатака цивилне заштите и предлаже мјере и активности за заштиту од ратних дејстава и техничко-технолошке опасности,
- израђује план употребе структура цивилне заштите за случај ратне опасности,
- израђује план развоја цивилне заштите,
- пружа стручну помоћ предузећима, другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање на изради плана цивилне заштите,
- прати спровођење прописа о изради планова одбране као и реализацију задатака који су утврђени планом функционисања цивилне заштите,
- врши надзор и пружа стручну помоћ предузећима на изради плана функционисања цивилне заштите,
- води евиденцију предузећа и других правних лица од значаја за цивилну заштиту,
- предлаже мјере побољшања и доградње плана функционисања цивилне заштите,
- води евиденцију укупног стања цивилне заштите,
- сарађује са носиоцима израде плана одбране, надлежним министарствима и другим државним органима, привредним и другим организацијама,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/I или VI/I степен стручне спреме друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један ВСС /1/
Један ВШС / 1 /

1.4.3. Послови за организовање и планирање цивилне заштите

Опис послова радног мјеста:

- организовање цивилне заштите за припремање и оспособљавање одговарајућих задатака и јединица цивилне заштите,
- организује и проводи обуку снага цивилне заштите, припрема приједлоге организовања и функционисања предузећа, организација и служби опремљених и оспособљених за заштиту и спасавање, те врши прилагођавање њихових организационих структура потребама цивилне заштите,
- прати промјене прописа из ове области,
- даје стручна мишљења и инструкције предузећима, организацијама и службама опремљеним и оспособљеним за заштиту и спасавање,
- води и ажурира евиденцију људства распооређеног структуре цивилне заштите,
- учествује у изради плана мобилизације,
- врши позивање припадника цивилне заштите на обуку,
- установљава евиденцију позива на обуку и предузима мјере против припадника који се нису одазвали позиву,
- ажурира податке у картотеци о промјенама насталим код припадника,
- израђује извјештаје о стању попуње структура цивилне заштите, одзива на обуку,
- прати обезбјеђење средстава за личну и колективну заштиту за потребе становништва на подручју општине,
- води евиденцију предузећа, организација и служби од интереса за заштиту и спасавање,
- учествује у припреми аката о процјени ризика,
- врши контролу и даје савјете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у припремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбиједних и здравих услова за рад,
- организује превентивне и периодична испитивања услова радне средине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту и здравље запослених,
- предлаже мјере за побољшање услова рада нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених на раду,

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање,

- припрема упутства за безбиједан рад и контролише њихову припрему,

- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад и средства и опреме за личну заштиту на раду у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље службеника и радника,

- Учествује у изради планова и програма заштите на раду и противпожарне заштите,

- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, односно, VII/1 степен стручне спреме ,факултет техничког смјера , најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.5. Одсјек за информисање и информатику

1.5.1. Шеф одсјека за информисање и информатику

Опис послова радног мјеста :

- координира рад одсјека са другим организационим јединицама општине Добој,

- врши писмени инуспени превод са енглеског на српски језик и обрнуто за потребе административне службе општине Добој,

- координира рад на пројектима општине Добој са партнерским организацијама у области информатике и информисања,

- уређује WEB страницу општине,

- организује и координира припреме материјала за објављивање на WEB страници општине ,

- организује ажурирање WEB странице, врши и друге послове по налогу начелника одјељења из дјелокруга његовог рада,

- одговоран је за провођење Правилника о начину поступања са рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, коришћењу ресурса ЛАН мреже, коришћењу интернета, уређивања и ажурирања веб стране и процедури набавке рачунара и рачунарске опреме,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност посла

Најсложенији

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII /! Степен стручне спреме, дипломирани политиколог смјер журналистика или завршен други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства, на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

1.5.2. Савјетник за послове информисања и протокола

Опис послова радног мјеста :

- прати стање у областима из надлежности начелника општине, проучава дејства и посљедице системских рјешења утврђених законом, другим прописима и општим актима, те сугерише надлежним органима покретање иницијатива за њихову измјену,

- израђује комплексне и примарне анализе, извјештаје и друге стручне материјале на основу одговарајућих података, као и обраду података за израду комплексних анализа,

- прати сарадњу општине са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама,

- учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине општине и начелника општине,

- обавља послове организације и унапређења рада општинске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области општинске управе из надлежности начелника општине,
- пружа стручну помоћ начелнику општине у области нормативно-правних послова, као и послова управног рјешавања,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду начелника општине,
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу давања сагласности од стране начелника општине,
- предлаже начелнику општине покретање иницијативе да се до одлуке Уставног суда обустави извршење прописа Скупштине општине, општег или појединачног акта, ако сматра да су противуставни или противзаконити,
- учествује у изради информација за Министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о озвршавању општинске политике за претходну годину, о одлукама Скупштине општине, о обустављању од извршења одлука Скупштине општине, о донесеним одлукама из надлежности Скупштине општине, о извршавању закона, других прописа и међународних уговора,
- учествује у припреми уговора које закључује начелник општине у име општине,
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у управним предметима из надлежности начелника општине,
- организује израду пројеката информационог система и аутоматске обраде података,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни или правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

1.5.3. Администратор информационог система**Опис послова радног мјеста:**

- руководи инсталираним програмом на рачунарима у матичним канцеларијама и свим другим службама,
- координира рад са корисницима рачунара у одјељењима и службама,
- обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе начелника општине и начелника одјељења за општу управу,
- учествује у изради извјештаја о раду и програма рада,
- врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад начелника општине, општинске административне службе и СО-е и о свему информише начелника општине,
- одговоран је за спремност и исправност мреже рачунара и доприноси ефикасности, правилности, благовремености и економичности извршавања свих информатичких послова и задатака,
- предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- води протокол и стара се о документацији информатичких послова,
- учествује у припремању компјутерске подршке информација везано за контакте са другим правним субјектима,
- лично је одговоран за ажурно, законито и технички исправно обављање послова и задатака
- За свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме дипломирани политиколог смјер журналистика, професор књижевности, завршен факултет за информационе технологије или други технички факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, специјалистичко познавање рада на рачунару, активно познавање енглеског језика

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5.4. Послови информисања

Опис послова радног мјеста

- обавља све информационо –документационе послове и задатке везане за Кабинет начелника
- учествује у организовању јавних расправа о нацртима прописа из надлежности начелника општине
- подноси захтјеве за исправку нетачних информација објављених у средствима јавног информисања
- израђује информације из свог дјелокруга рада
- обавља протоколарне послове
- учествује у организовању конференције за штампу
- учествује у изради «Инфо – летка»
- учествује у изради «Web» старнице општине Добој
- прикупља информације на терену везане за рад начелника општине и административне службе општине Добој
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени а који су у вези са његовим дјелокругом рада

Сложеност послова:

једноставнији

Службено звање

стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме, завршена гимназија или друга школа друштвеног смјера, једна година радног искуства , положен стручни испит за рад у административној служби, активно знање енглеског језика (говор и писање) познавање рада на рачунару

Начин попуње :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

Члан 4.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за финансије послови и задаци распоређују се:

2.1. Начелник одјељења**Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
 - руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
 - пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
 - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
 - предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
 - предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
 - потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,
 - потписује путне налоге за службенике одјељења,
 - предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
 - предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
 - прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
 - остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, други факултет друштвеног смјера, или неки други технички факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит

за рад у државним органима управе,
познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

2.1.2. Технички секретар**Опис послова радног мјеста:**

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- срађује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког или друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

2.2. Одсјек за буџет**2.2.1. Шеф одсјека за буџет****Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одсјека,

- припрема одлуку о буџету, одлуку о извршењу буџета и одлуку о измјенама и допунама одлуке о буџету,

- у поступку израде одлуке о буџету координира рад са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине као и са надлежним представницима буџетских корисника,

- припрема извјештај о извршењу буџета,

- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија,

- припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрених рачуна према усвојеној одлуци о буџету,

- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,

- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе потврђује исправност наведених конта,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, а који су из његовог дјелокруга рада,

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења за финансије.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

Начин попуне:

Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.2.2. Послови за праћење локалних општинских прихода**Опис послова радног мјеста :**

- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода,

аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката Општине,

- усвом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби административне службе општине, ради свобухватног евидентирања потраживања по свим основама,

- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби административне службе општине, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у слућају отежане наплате,

- обавља потребне контакте са дужницима, банкама, Пореском управом,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсека и начелника Одјељења.

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу одсека за буџет и начелнику одјељења

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.2.3. Послови за праћење кредитних и уговорених односа општине

Опис послова радног мјеста :

- води евиденције о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава, саставља извјештаје о реализованим улагањима и стању дуга,

- води евиденције о склопљеним уговорима, прати реализацију уговора, ажурира евиденције о плаћеним ситуацијама и стања дуга,

- води регистар уговора и анекса, комплетира уговоре са ситуацијама,

- води евиденцију одлука и закључака и прати њихову реализацију,

- прима и одлаже дописе које прима одјељење, води проткол дописа који се шаљу из одјељења,

- отпрема документацију која се шаље интерном доставном књигом одјељења,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу одсека за буџет и начелнику одјељења.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.2.4. Послови планирања и извршење буџета

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области јавне потрошње, односно динамику остварења јавних прихода,

- сумира информације и показатеље о макро-економским кретањима и процјењује њихов утицај на висину буџетских прихода и расхода,

- врши анализу захтјева буџетских корисника, - припрема нацрте и приједлоге буџета и ребаланса буџета општине, поштујући рокове и смјернице дате од стране Министарства финансија РС,

- даје адекватна образложења приједлога и планова,

- континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења Буџета општине, те у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова,

- кориштењем књиговодствених података, учествује у изради информација о извршењу Буџета општине, односно о остварењу прихода и извршењу расхода,

- учествује у изради мјесечних и тромјесечних извјештаја у складу са потребама буџетских корисника и општинских органа,

- учествује у припреми извјештаја и образложења о употреби средстава из буџетске резерве, као

и кориштењу буџетских средстава по посебним специфичним намјенама,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.3. Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор**2.3.1. Шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор****Опис послова радног мјеста :**

- организује послове и задатке у оквиру одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- врши поравнање извода трезора,

- припрема трезорски образац 3 за потрошачке јединице административне службе за спољни дуг,

- израђује информације за потребе Скупштине општине, начелника општине и друге кориснике по потреби,

- припрема увјерења о подацима о којима одсјек води евиденцију,

- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.а који су из дјелокруга његовог рада

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељењу за финансије.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

Начин попуње:

Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.3.2. Послови уписа података**Опис послова радног мјеста:**

- врши унос података са образаца за трезорско пословање у апликацији управе и осталих корисника, по извршеној провјери исправности континираних ставки у односу на важећи контни план,

- врши одобравање података по налогу руководиоца,

- врши издавање наруџбеница,

- врши излистивање извјештаја за буџетске кориснике о одобреним и извршеним плаћањима,

- ради анализу рачуна,

- води евиденцију, шифрирање и регистровање добављача,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

2.3.3. Послови финансијских трансакција**Опис послова радног мјеста:**

- врши формално - суштинску контролу одобрених финансијских трансакција,
- контролишемо расположива средства,
- прати динамику трошења,
- дневно заприма фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС,
- дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање,
- дневно заприма електронске изводе рачуна од банака,
- контролише промет и врши поравнање промета на рачунима,
- дневно доставља банкама електронске налоге за пренос средстава на рачуне крајњих корисника,
- врши израду дневних извјештаја о извршеном плаћању и стању средстава на рачунима општинског трезора,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода,
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- према потреби врши унос и измјену одређених података у апликацији, а у складу са овлашћењима добијеним од трезора РС,
- врши обрачун и исплате уговора о повременим и привременим пословима,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.3.4. Послови главног књиговође**Опис послова радног мјеста:**

- врши обраду података у главној књизи трезора општине,
- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу унесених промјена, у складу са прописаним процедурама књижења у главној књизи трезора,
- врши контирање благајничке документације, улазних рачуна, обрачуна плата и накнада,
- по потреби издаје увјерења о уплаћеним јавним приходима,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна,
- врши консолидовање и усаглашаваље књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- похрањује документацију,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- ради на сталном образовном и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник.

Услови:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, завршена виша школа економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, звање самосталног рачуновође, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.3.5.. Послови обрачуна плата и накнада за- последних

Опис послова радног мјеста:

- врши обрачун зарада и накнада запослених,
- врши израду платних листа са обавезним подацима,
- врши обуставе зарада са израдом листа, спискова и уплатница обустава,
- прави захтјеве за рефундацију накнаде плата на терет фонда здравствене заштите у случају спријечености за рад због болести у периоду дужем од 120 дана, и на терет фонда дјечије заштите у случају породилског одсуства,
- врши обрачун пореза и доприноса из зарада и осталих личних примања радника општинских органа,
- попуњава образце за трезорско пословање,
- води евиденције о примањима радника у складу са потребама рачуноводства односно аналитичког контног плана,
- израђује извјештај о обрачунатим платама радника у току календарске године (пријава М-4) и достава заводу за пензионо и инвалидско осигурање,
- издаје увјерења радницима општинских органа из свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.3.6. Послови благајника

Опис послова радног мјеста:

- прима готовину и врши уплате на одговарајуће рачуне са вођењем благајничке евиденције,

- врши готовинске исплате,
- води благајничке евиденције и извјештаје у складу са прописима о благајничком пословању,
- води рачуна о висини благајничког максимума, а износ средстава преко благајничког максимума полаже истог дана на жиро рачун,
- води евиденцију о исплаћеним путним аконтацијама за службено путовање и стара се да радници на вријеме оправдају аконтацију,
- врши обрачун и исплате путних трошкова за скупштинске одборнике,
- врши мјесечно савјешће исплаћених аконтација за службено путовање са евиденцијом у трезору,
- врши попуњавање трзорских образаца,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.3.7. Послови рачуноводствених операција

Опис послова радног мјеста:

- врши отварање почетног стања главне књиге,
- врши ажурно књижење докумената и израда налога и прати исправност контираних ставки на документу односно налогу, упоређујући исте са важећим контним планом,
- врши савјешће главне књиге и дневника за све буџетске кориснике,
- израда мјесечно бруто биланса и савјешће са збиром,
- израда бруто биланса стања рачуна у књиговодству,
- израда бруто биланса за полугодишњи и завршни рачун за све буџетске кориснике,
- врши савјешће обавеза буџетских корисника са добављачима буџетских корисника,

- води евиденцију сталних средстава општине и општинских организација – финансијски и материјално,

- отвара, збраја и закључује картице материјалног књиговодства,

- врши израду предрачуна амортизације,

- врши обрачун и књижење амортизације и ревалоризације сталних средстава.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

2.3.8. Послови набавке

Опис послова радног мјеста:

- врши набавку свих врста роба и услуга за све буџетске кориснике по процедури за набавку,

- непосредно контактира са добављачима,

- обрађује захтјеве, комплетира и прослеђује у рачуноводство буџета на књижење, а копије одлаже у архиву,

- одговоран је за благовремену набавку роба и услуга у складу са усвојеном процедуром набавке,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

2.3.9. Послови наплате прихода

Опис послова радног мјеста:

- прати рад фактураната и отклања евентуалне недостатке,

- прати фактурисану реализацију по свим основама, а сходно томе и наплаћену реализацију по свим врстама прихода у координацији са Пореском управом,

- задужен је за састављање финансијских извјештаја према Министарству финансија и другим екстерним органима,

- задужен је за израду завршног рачуна,

- задужен је за издавање и правдање општинских такса,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник.

Услови:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, завршена виша економска школа, 3 године радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два / 2 /

2.3.10. Послови фактурисања и ликвидатуре

Опис послова радног мјеста:

- врши уношење података и фактурисање свих услуга општинских органа и организација,

- прати фактурисану и ненаплаћену реализацију и о томе извјештава шефа одсјека

- припрема по налогу шефа одсјека опомене за неуредне платише, затим све потребне податке за утуживање,

- одговоран је за поштовање рокова израде фактура и њихово упућивање крајњим корисницима,

- врши ликвидатуру улазних фактура са становишта законске, суштинске и рачунске исправности,
- води књигу улазних фактура (КУФ) и књигу излазних фактура (КИФ),
- води преписку о дужничко-повјерилачким односима и пише рекламације за неисправне фактуре,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управна, економска школа или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

Члан 5.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове, послови и задаци распоређују се:

3.1. Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове**Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

3.1.1. Савјетник за стамбено-комуналне послове**Опис послова радног мјеста :**

- пружа стручну помоћ надлежном одјељењу у општини Добој у стамбено-комуналним пословима

- израђује планове, програме рада извјештаје о раду у вези стамбено-комуналних послова

- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу начелника општине који су у вези стамбено-комуналних послова и послова привредног развоја

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова :

Најсложенији

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII /1 степен школске спреме, завршен правни, економски, други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца

Један / 1 /

3.2. Одсјек за стамбене послове

3.2.1. Шеф одсјека за стамбене послове

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености радника одсјека,

- организује радне и консултативне састанке радника одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду, као и за проучавање закона, других прописа и општинских аката, те смјерница, упустава и слично,

- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области

- проводи поступак иселења из стамбених и других објеката,

- учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга рада одсјека,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

3.2.2. Стамбени послови

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области /додјела, замјена, деложације, откуп станова/,

- прати стање у стамбеној области, даје приједлоге и предузима активности за рјешавање питања из стамбене области,

- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини,

- предлаже покретање поступка и остварује сарадњу са другим органима и врши друге послове из дјелокруга рада,

- проводи поступак регистрације заједница етажних власника стамбених зграда,

- проводи поступак иселења из стамбених и других објеката,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени

Основно службено звање:

Самостални и виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока и виша школска спрема, VII/1 и VI/1 степен школске спреме, завршен правни факултет и први степен правног факултета, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/ ВСС
Један /1/ ВШС

3.2.3. Дактилограф**Опис послова радног мјеста:**

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- савјерава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничског, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

3.3. Одсјек за комуналне послове**3.3.1. Шеф одсјека за комуналне послове****Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености радника у одсјеку,
- организује радне и консултативне састанке радника у одсјеку ради договора о раду, стању и проблемима из комуналне области,
- организује састанке и успоставља координацију са комуналним јавним предузећима ради

рјешавања и обезбјеђења функционисања комуналних дјелатности,

- обавља послове из комуналне области,
- одговоран је за провођење програма комуналне заједничке потрошње,
- предлаже доношење аката и њихово извршавање и подноси извјештаје о стању и проблемима у комуналној области,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски, грађевински или архитектонски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

3.3.2. Послови за путеве и саобраћај**Опис послова радног мјеста:**

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката из ове области,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја обухваћена урбанистичким плановима,
- прати стање и даје приједлоге и предузима активности у рјешавању предмета из своје области,
- прибавља сагласности надлежних институција у поступку издавања одобрења за грађење,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Сложени.

Основно службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, завршена виша саобраћајна школа, или виша машинска школа, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

3.3.3. Послови заштите животне средине**Опис послова радног мјеста:**

- извршава и обезбјеђује извршавање послова и задатака заснованих на закону и другим прописима из свог дјелокруга рада,

- прати стање и промјене у области заштите човјекове околине, те припрема анализе, информације, извјештаје и друге материјале у циљу предузимања мјера за њену заштиту и унапређење,

- предузима потребне мјере да би се обезбиједили повољнији услови, очување и унапређивање природне и изграђене вриједности човјекове околине,

- предлаже израду одлука и других аката везаних за заштиту човјекове околине,

- координира активности и учествује у припреми планова и програма који се односе на заштиту човјекове околине и прати њихово провођење,

- даје мишљење у вези локација објеката за дјелатности које могу угрожавати човјекову средину,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен технолошки или пољопривредни факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или

сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

3.3.4. Комунални послови**Опис послова радног мјеста:**

- обавља стручно-аналитичке послове утврђивања основа, начина и могућности за завођење комуналних такси, накнада и доприноса, те предлаже проток и обрађује акта за њихов обрачун и наплату,

- обавља послове праћења наплате и предлаже организовање послова непосредне наплате комуналних такси и накнада, те у том смислу координира рад са буџетом и другим корисницима тих средстава,

- прати прописе у овој области, те координира рад комуналних јавних предузећа у пословима из њиховог дјелокруга рада и у међусобно зависним пословима и одговара за правовремено и потпуно извршење послова од општег и јавног интереса,

- предлаже акт о кориштењу јавних површина, доноси приједлоге рјешења и акта о кориштењу јавних површина, прати њихово извршење и о томе подноси извјештаје, те води евиденцију свих корисника јавних површина на градском земљишту,

- предлаже програм заједничке комуналне потрошње,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен технички, економски или грађевински факултет архитектонског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

3.4. Одсјек за управљање општинским некретностима**3.4.1. Шеф одсјека за управљање општинским некретностима****Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености службеника одсјека,

- обезбјеђује извршавање закона и других прописа и аката у раду одсјека,

- сачињава и подноси извјештај о раду одсјека најмање једном годишње,

- прима странке, даје правна мишљења у вези захтјева и приговора странака

- заступа пред судом и другим државним органима општину из надлежности дјелокруга одсјека

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења

- одговоран је за послове књижења некретнина у власништву општине,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова

Најсложенији

Службено звање

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуне :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

3.4.2. Правни и имовинско-правни послови**Опис послова радног мјеста**

- проводи управни поступак и доноси рјешења за утврђивање обавеза плаћања комуналне накнаде

и накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта

- сачињава приједлоге уговора о закупу пословних простора и гаража у власништву општине

- сачињава приједлоге уговора о закупу јавних површина, уговора о кориштењу градског грађевинског земљишта и друге уговоре о располагању некретностима у власништву општине

- израђује приједлоге одлука и других управних аката

- врши послове књижења за некретности у власништву општине (пословне просторе, гараже, јавне површине и друге јавне објекте и земљиште,

- обавља послове заступања општине пред судовима и другим државним органима из дјелокруга рада одсјека

- води евиденције о некретностима општине и о сачињеним уговорима и другим управним актима,

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова .

Најсложенији

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит познавање рада на рачунару.

Начин попуне :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

3. 4.3. Општи и управно – правни послови**Опис послова радног мјеста :**

- проводи управни поступак и припрема приједлоге рјешења и уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека,

- учествује у изради нормативних правних аката из дјелокруга рада одсјека и одјељења,

- израђује рјешења обвезницима плаћања комуналне накнаде и обвезницима плаћања накнаде за градско –грађевинско земљиште,

- води евиденције о обвезницима комуналних, обвезницима накнада за градско –грађевинско

земљиште, корисницима јавних површина и градског грађевинског земљишта,

- проводи управни поступак по жалбама странака,

- обавља и друге послове које му повјери препостављени руководилац из дјелокруга његовог рада.

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Најсложенији, сложени

Службено звање :

Самостални или виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 завршен правни факултет, виша управна школа или I. степен правног факултета, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

3.4.4. Послови стручног надзора изградње и одржавања комуналних објеката и уређења грађевинског земљишта

Опис послова радног мјеста :

- обавља послове везане за управљање и одржавање пословних простора и гаража,

- обавља послове обрачуна накнаде и ренте за уређење градског грађевинског земљишта,

- врши стручни надзор над извршавањем послова одржавања, санирања и изградње стамбено-пословних објеката,

- врши технички надзор над извршавањем послова у области заједничке комуналне потрошње,

- учествује у изради просторно-планске документације

- води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада одсјека,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека или начелник одјељења а који су из дјелокруга његовог рада.

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Најсложенији, сложени

Службено звање :

Самостални или виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме, завршен грађевински факултет или виша грађевинска школа, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

3.4.5. Послови одржавања објеката заједничке комуналне потрошње

Опис послова радног мјеста

- врши надзор над санирањем и одржавањем објеката заједничке комуналне потрошње,

- води евиденције и учествује у отклањању кварова на објектима и пословним просторима,

- прима странке и евидентира жалбе и примједбе на стање некретнина у власништву општине,

- води техничку архиву и брине се за њено ажурирање, сачињава записнике о увошењу у посјед корисника некретнина у власништву општине,

- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац из дјелокруга његовог рада

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Сложеност посла :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема, III/1 или IV/1 грађевинског или геодетског смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару,

Начин попуне :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

3.4.6.Административно – технички послови**Опис послова радног мјеста**

- води евиденцију свих обвезника плаћања комуналне накнаде и накнада за кориштење градског грађевинског земљишта,

- води евиденцију обвезника плаћања закупнине за пословне просторе и гараже, закупнина за јавне површине и закупнина градског грађевинског земљишта ,

- прима странке и евидентира њихове жалбе , примједбе и приговоре,

- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца из дјелокруга његовог рада

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема, III или IV /1 степен школске спреме, управног или биротехничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Два / 2 /

3.4.7.Технички секретар**Опис послова радног мјеста**

- врши пријем и отпрему поште и одговоран је за канцеларијско пословање (вођење протокола , чување печата),

- води одговарајуће евиденције,

- води евиденције уручења рјешења обвезница-ма,

- обавља дактилографске послове за потребе одсјека и одјељења,

- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,

- одлази на терен у својству записничара,

- врши умножавање и слагање материјала,

- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца из дјелокруга његовог рада.

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема, III или IV /1 степен школске спреме, управног или биротехничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима , положен стручни испит , познавање рада на рачунару.

Начин попуње :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

3.4.8.Возач**Опис послова радног мјеста :**

- управља службеним возилом по издатом налогу,

- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,

- врши мање поправке на возилу,

- води прописане евиденције о кориштењу возила,

- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,

- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива ,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца а који су из дјелокруга његовог рада.

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Једноставнији

Стручно звање :

Радник распоређен на тех.послове

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема IV/1 степен школске спреме,саобраћајног смјера, положен возачки испит Б категорије,

најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима .

Начин попуне :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

Члан 6.

**4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО
УРЕЂЕЊЕ**

У Одељењу за просторно уређење послови и задаци распоређују се:

4.1. Начелник одјељења за просторно уређење

Опис послова и радног мјеста :

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

4.2.1. Савјетник за послове просторног планирања

Опис послова радног мјеста:

- координира и надзире рад на изради просторног плана општине Добој
- пружа стручну помоћ надлежном одјељењу у општини Добој код израде просторног плана
- израђује планове, програме рада извјештаје о раду у вези израде просторног плана
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине који су у вези израде просторног плана
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова :

Најсложенији

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема , VII /1 степен школске спреме, завршен правни, економски, други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца

Један / 1 /

4.2.2. Технички секретар**Опис послова радног мјеста:**

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравањава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког смјера, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

4.2. Одсјек за просторно планирање и урбанизам**4.2.1. Шеф одсјека за просторно планирање и урбанизам****Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова,

пуној и равномјерној запослености радника одсјека,

- организује радне и консултативне састанке радника одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду, као и за проучавање и разраду прописа и општих аката,

- учествује у рјешавању најсложенијих задатака и послова у оквиру одсјека,

- врши оцјену пројектне документације поступку издавања одобрења за грађење,

- обавља и друге послова и задатке које му повјери начелник одјељења из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме грађевинског смјера или смјера просторног планирања, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

4.2.2. Послови просторног планирања**Опис послова радног мјеста:**

- извршава и обезбјеђује извршавање послова и задатака заснованих на закону и друим прописима и општим актима из свог дјелокруга рада,

- припрема програмске задатке за израду планова и других докумената и аката из области просторног уређења и планирања,

- предлаже и учествује у изради прописа и других аката из области просторног уређења и планирања,

- обрађује у управном поступку предмете који обухватају урбанистички план и учествује у управном поступку издавања урбанистичких сагласности и одобрења за грађење објеката на подручју општине,

- учествује у припреми и изради развојних и provedбених планова,

- учествује у припреми и изради одлука о провођењу развојних и provedбених планова,
- прикупља, систематизује, контролише и обрађује показатеље који се односе на просторно планирање, а који чине саставни дио планова и других докумената и аката,
- оперативно координира послове и задатке за организовање расправа о документима из области просторног уређења и планирања,
- прати провођење развојних, provedбених планова и других докумената и аката из области просторног планирања и уређења, те учествује у припреми одговарајућих аналитичких информативних материјала о стању просторног уређења, те предлаже одговарајуће мјере за рјешавање питања из ове области,
- даје потребна упутства извршиоцу оперативних послова просторног планирања,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме грађевинског смјера или смјера просторног планирања, посједовање потребних овлаштења из области просторног уређења, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

4.2.3. Послови урбанизма**Опис послова радног мјеста:**

- извршава и обезбјеђује извршавање послова и задатака заснованих на законима и другим прописима и општим актима из свог дјелокруга,
- прати стање у области урбанизма, даје приједлоге и предузима друге иницијативе за рјешавање питања из ове области,

- учествује у припремању и оцјени урбанистичких планова свих нивоа,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја која обухвата урбанистички план и учествује у управном поступку издавања урбанистичких сагласности и одобрења за изградњу друштвених и привредних објеката на подручју општине,
- учествује у поступку издавања урбанистичких сагласности које даје републички орган надлежан за урбанизам,
- врши оцјену изведбене пројектне документације у поступку издавања одобрења за грађење,
- даје потребна упутства извршиоцу оперативних послова урбанизма,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме грађевинског смјера или смјера просторног планирања, посједовање потребних овлаштења из области просторног уређења најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса..

Број извршилаца:

Један /1/.

4.2.4. Послови просторног планирања**Опис послова радног мјеста:**

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја обухваћена просторним планом и урбанистичким редовима,
- прикупља, селектира, систематизује, контролише показатеље који се односе на просторно уређење и планирање, а који чине саставни дио планова и других докумената и аката,

- оперативно координира послове у вези са организовањем расправе о документима из просторног планирања и уређења,

- прати активности у области просторног планирања и уређења, те учествује у припреми одговарајућих информативних материјала,

- чува овјерене примјерке планова са измјенама и допунама као и друге документе који су саставни дио планова и резултата истраживања,

- издаје изводе планова и других докумената и резултата истраживања,

- врши послове израде графичких прилога планова на основу претходно припремљених скица или упутама или непосредном контролом стручног сарадника за просторно планирање,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран јешефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији..

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме архитектонског или грађевинског смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

4.2.5. Оперативни послови урбанизма

Опис послова радног мјеста:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката,

- прати стање у рјешавању управних предмета, даје приједлоге и предузима активности у рјешавању истих,

- обрађује у управном поступку предмете за подручја обухваћена просторним планом и урбанистичким редовима,

- врши копирање нацрта и другог материјала,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме архитектонског или грађевинског смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит., познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Три /3/

4.2.6. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,

- срађује текст изворника са преписом и отклања грешке,

- одлази на терен у својству записничара,

- обавља све друге дактилографске послове,

- врши умножавање и слагање материјала,

- задужује ситни канцеларијски материјал,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/

4.3. Одсјек за управно-правне послове

4.3.1. Шеф одсјека за управно-правне послове

Опис послова радног мјеста:

- непосредно организује рад одсјека,
- води управни поступак и рјешава управне ствари из области просторног уређења,
- обезбјеђује благовремено законито и квалитетно вршење послова и задатака из дјело круга одсјека,
- програмира и планира послове и задатке као и сарадњу у њиховом извршавању,
- распоређује послове и задатке на извршиоце,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака, као и послова и задатака који нису стављени у дјело круг рада других радника одсјека,
- стара се о радној дисциплини радника одсјека,
- припрема извјештаје о раду одсјека,
- Обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења из дјело круга његовог рада,
- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

4.3.2. Послови управног рјешавања

Опис послова радног мјеста:

- самостално води управни поступак на основу разноврних доказних средстава у предметима из дјело круга одјељења и одсјека,

- израђује приједлоге рјешења из дјело круга рада одјељења,
- учествује у изради нацрта и приједлога општинских и појединачних аката које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- сачињава извјештаје,
- води интерну евиденцију управних предмета,
- лично је одговоран за законито, ажурно и уредно извршавање послова,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општинских аката,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјело кругом рада.
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме управног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/ ВСС

Један /1/ ВШС

4.3.3. Општи послови и припрема управних предмета

Опис послова радног мјеста:

- припрема све управне предмете одјељења, комплетира управне предмете и води евиденцију,
- води картотеку управних и других предмета,
- предаје надлежним извршиоцима у рад управних предмета, прима од њих исте са свим подацима и прилозима за роковник, те врши њихово отпремање и архивирање,
- израђује седмичне извјештаје о ријешеним и неријешеним управним предметима,

- води поступак за утврђивање чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје увјерења о тим чињеницама,
- води евиденцију издатих увјерења,
- води евиденцију присуства на раду радника и о томе саставља потребне спискове и извјештаје,
- рукује телефонским секретарским уређајем,
- обавља дактилографске послове,
- обавља секретарске послове за начелника одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 7.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности послови и задаци распоређују се:

5.1. Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,

- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

5.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- води евиденцију горива за издавање налога за службено ауто,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује канцеларијски материјал
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења
-

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

5.2. Одсјек за привреду

5.2.1. Шеф одсјека за привреду

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одсјека и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и начелне ставове начелника општине у областима из дјелокруга одсјека ,

- припрема и учествује у изради упутства и методологија за израду програма, планова, анализа и других аналитичко-планских информативних материјала,

- припрема и учествује у изради нацрта и предлога, прописа и општих аката за Скупштину општине и начелника општине из дјелокруга одсјека,

- прати, анализира и програмира друштвена кретања у општини са макро аспекта у цјелини као и међусеторске односе и утицајне факторе економског развоја,

- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсјека,

- пружа стручну помоћ радницима одсјека,

- координира билансирање података неопходних за сагледавање и усмјеравање друштвено-економског развоја у цјелини,

- предлаже доношење прописа и других општих аката из дјелокруга рада одсјека,

- предлаже покретање иницијатива за предузимање мјера за планско усмјеравање друштвено-економског развоја у цјелини,

- учествује на тренинзима округлим столовима и у складу с тим стиче нова знања и вјештине по европским стандардима и моделима ,

- одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,

- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада одсјека које му повјери начелник одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски или правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

5.2.2. Послови привредног развоја

Опис послова радног мјеста :

- организује послове и задатке из свог дјелокруга, припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резулација и других аналитичко-планских и информативних материјала и старасе о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из свог дјелокруга,

- одговара шефу одсјека и начелнику одјељења за законит, првилан и благовремен рад и најмање једном седмично упознаје шефа одсјека о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резулација и других аналитичко-планских и информативних материјала,

- прати, анализира и програмира друштвено-економска кретања у области индустрије, рударства, грађевинарства, промета, угоститељства и саобраћаја и међусекторске повезаности прати, анализира и програмира друштвено-економска кретања у области индустрије, рударства, грађевинарства, промета, угоститељства и саобраћаја и међусекторске повезаности и условљеност развоја индустрије, рударства и грађевинарства у односу на друге области друштвено-економског развоја и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,

- учествује у изради текућих и перспективних планова, резулација и других аналитичко-планских и информативних материјала који обухватају друштвено-економски развој у цјелини те непосредно извршава послове на изради аналитичко-планских и информативних докумената који се односе на област индустрије, рударства и грађевинарства,

- билансира податке неопходне за сагледавање и усмјеравање развоја у овој области,

- утврђује базу података неопходну за сагледавање мјера којима се усмјерава развој у области из свог дјелокруга,

- предлаже и покреће иницијативу за предузимање мјера којима се усмјерава развој у области из свог дјелокруга,

- учествује у пословима управног надзора из свог дјелокруга,

- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из ове области, које Скупштина општине и

начелник општине доносе на основу закона и других прописа,

- спроводи утврђену политику и смјернице СО-е и начелне ставове начелника општине из дјелокруга реферата,

- води послове инвестиција из дјелокруга реферата гдје се СО-е појављује као инвеститор,

- води евиденцију за експлоатацију осталих минералних сировина,

- рјешава у управним стварима из свог дјелокруга,

- даје мишљења на планове субјеката планирања из своје области,

- води катастар експлоатационих поља на подручју општине Добој,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са дјелокругом рада.

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска степен, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

5.2.3. Управно-правни послови мале привреде

Опис послова радног мјеста:

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелне ставове начелника општине из свог дјелокруга,

- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из свог дјеликруга које доносе Скупштина општине и начелник општине,

- води управни поступак и израђује рјешења у области занатско –предузетничке дјелатности за физичка лица,

- води управни поступак и израђује рјешења за утврђивање минимално техничких услова за сједишта правних и врши све статусне промјенен везане за упис у судски регистар истих,

- издаје прописана увјерења и потврде на основу евиденција које се воде по службеној дужности као и потврде и увјерења за које води евиденција по службеној дужности,

- овјерава уговоре за запошљавање радника код самосталних предузетника те води регистар овјерених уговора,

- Израђује информације о примјени закона и других прописа и опшних аката из дјелокогута ререферата,

- прати реализацијудонесених програма о развоју мале привреде на подручју општине,

- врши и управни надзор из дјеликогута реферата,

- доставља потребне податке надлежним органима и заједницама,

- води поступак и израђује рјешење у управном поступку у области обављања привредних дјелатности личним радом,

- издаје прописана увјерења на основу евиденција које води,

- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокогута рада, а које му повјери претпостављени,

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Три /3/.

5.2.4. Послови статистике и документације

Опис послова радног мјеста:

- прикупља, сређује и конституише дугорочне статистичке серије и податке о свим важнијим

друштвено-економским кретањима на општини и то: обрађује податке о индустријској производњи, мјесечном кретању индустријске производње, квартално и годишње обрађује податке из области грађевинарства, пољопривреде, шумарства, ради на пословима статистичког промета и туризма у друштвеном и индивидуалном сектору,

- учествује у спровођењу статистичких истраживања од интереса за општину,

- чува, допуњава и ажурира статистичку документацију као основу за аналитичко праћење,

- води картотеку о важнијим подацима за предузећа, односно установе привредних дјелатности,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одјеска, а који су у вези са његовим дјелокогута рада,

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме управног, статистичког или економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

5.2.5. Послови за водопривреду и путеве

Опис послова радног мјеста:

- припрема нацрте и приједлоге средњорочних и годишњих планова и програма изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева, као и програма обезбјеђења средстава и других услова за изградњу и одржавања основних и других водопривредних објеката,

- припрема приједлоге одлука, закључака и других аката за Скупштину општине и начелника општине из свог дјелокогута,

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и начелника општине,

- припрема приједлоге начина обезбјеђења средстава за финансирање послова водопривреде и путева,

- прати реализацију планова из свог дјелокогруга и врши непосредни увид у намјенско и рационално кориштење средстава о чему обавјештава Скупштину општине и начелника општине,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокогругом рада,

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Основно службено звање:

Самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме саобраћајног, другог техничког смјера. правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

5.2.6. Послови вођења радних књижица

Опис послова радног мјеста:

- спроводи поступак контроле документације и отварања нових радних књижица

- води контролу архивирања и издавања радних књижица других правних субјеката које се налазе у архиви општине

- врши архивирање радних књижица других правних субјеката

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења из дјелокогруга својих послова,

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња сшколска спрема, IV/1 степен школске спреме економског, управног смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни познавање рада на рачунару

Начин попуње :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

5.3. ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

5.3.1. Шеф одсјека за пољопривреду

Опис послова радног мјеста :

- организује рад одсјека и старасе о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокогруга одсјека,

- врши координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и начелне ставове начелника општине у области из дјелокогруга одсјека

- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства и водопривреде и развоја села,

- припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди,

- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога, прописа и општинских аката за Скупштину општине и начелника општине из дјелокогруга одсјека,

- вођење управног поступка из области пољопривреде и водопривреде и издавање пољопривредних и водопривредних сагласности,

- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком,

- обавља и друге послове везане за свој дјелокогруг рада,

- за свој рад је одговоран начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски или пољопривредни факултет - смјер агрономије, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на арачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један / 1 /

5.3.2. Послови праћења пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова**Опис послова радног мјеста:**

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резолуција и других аналитичко-планских и информативних материјала,

- прати, анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова, међусекторску повезаност и условљеност развоја ових привредних области у односу на друге области друштвено-економског развоја и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,

- учествује у изради текућих и перспективних планова, резолуција и других аналитичко-планских и информативних материјала које обухватају друштвено-економски развој у цјелини, те непосредно извршава послове на изради аналитичко-планских и информативних материјала који се односе на област пољопривреде,

- утврђује базу података за сагледавање и усмјеравање развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова,

- предлаже и покреће иницијативу за предузимање мјера којима се усмјерава развој дјелатности из дјелокогруга ових послова,

- учествује у пословима управног надзора из свог дјелокогруга,

- предлаже и припрема из свог дјелокогруга одлуке и друге прописе које доносе Скупштина општине и начелник општине,

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелне ставове начелника општине из свог дјелокогруга,

- води послове инвестиција из свог дјелокогруга гдје се Скупштина општине појављује као инвеститор,

- припрема програме сјетве, жетве, откупа и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и начелника општине и стара се о реализацији истих,

- обавља стручно-административне послове за општинске штабове из области пољопривреде,

- припрема за начелника општине и Скупштину општине мишљења на статуте организација из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова и риболова,

- образује комисије, сагласно закону, у областима из свог дјелокогруга,

- води послове организација општинског такмичења у постизању високих приноса,

- припрема за Скупштину општине мишљења на шумско-привредну, ловно-привредну, рибарску основу и водопривредну основу,

- води приписане евиденције,

- рјешава у управним стварима из свог дјелокогруга,

- даје иницијативе и подстиче удруживање земљорадника,

- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокогруг рада, а које му повјери претпостављени,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, пољопривредни факултет или шумарски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на арачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

5.3.3. Послови пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова

Опис послова радног мјеста :

- учествује у акцијама спровођења програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села,
- врши послове процјенитеља на терену,
- обезбјеђује базу података обиласком пољопривредних домаћинстава,
- ажурира податке из области пољопривреде у сврху прибављања докуменатционе основе за акта која доноси начелник општине,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења а који су везани за његов дјелокруг рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме пољопривредног, шумарског или другог техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни познавање рада на рачунару

Начин попуње :

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :

Пет / 5 /

5.4. Одсјек за друштвене дјелатности

5.4.1. Шеф одсјека за друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одсјека и стара се о квалитетном, благовременом и законском обављању послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелника општине у области дјелокруга одсјека,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,

- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину општине и начелника општине из дјелокруга одсјека,

- предлаже доношење прописа и других општих аката из дјелокруга одсјека,

- организује радње и консултативне састанке радника одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду,

- стара се о радној дисциплини у одсјеку,

- одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,

- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада одсјека које му повјери начелник одјељења,

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен филозофски, педагошки, правни или економски факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

5.4.2. Послови образовања, науке и културе и информисања

Опис послова радног мјеста:

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке и културе,

- израђује преднацрте и предлоге одлука, других прописа и општих аката у области образовања, науке и културе и информисања, а које доноси Скупштина општине и начелник општине, те анализе, информације, елаборате и извјештаје о примјени и спровођењу прописа и општих аката,

- даје стручна мишљења о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области образовања, науке, културе и информисања,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области образовања, науке, културе и информисања,
- врши надзор над законитошћу рада правних лица у области образовања, науке, културе и информисања и над законитошћу општих аката тих правних лица,
- врши преглед статута и других аката правних лица из области образовања, науке, културе и информисања и израђује материјале о предузимању одређених мјера у тим областима,
- врши надзор над законитошћу рада основних и средњих школа анализом годишњих програма рада, евидентних листова, извјештаја о резултатима рада на крају полугодишта, упису ученика на почетку школске године,
- комплетира документацију и израђује пријаве за упис основних школа у регистар,
- води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности овог одјељења, а у области образовања, науке, културе и информисања,
- координира активности институција у области културе,
- прати потребе и у сарадњи са Центром за културу, усаглашава обим и структуру културних манифестација на подручју општине,
- учествује у програмирању садржаја који јачају духовне и културне везе са осталим дијеловима српског народа,
- предлаже план и програм годишњих културних збивања,
- пројектује дугорочни концепт развоја културе на општини,
- прати и анализира извршавање програмираних садржаја у области културе,
- води управни поступак у предметима за признавање права на материјалну помоћ и исхрану студената,
- врши надзор и преглед планова правних лица из области друштвене дјелатности,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка када је законом овлашћено,
- води управни поступак у рјешавању питања вјерских заједница,
- пружа стручну помоћ ученицима и студентима, односно грађанима и правним лицима,
- води регистар и досије васпитно-образовних установа,
- води регистар прописа из свог дјелокруга послова и задатака,
- врши канцеларијско пословање у оквиру свог дјелокруга,
- прати стање у физичкој култури и предузима мјере за њено унапређивање, нормативно регулисање и даљи развој,
- израђује преднацрте и приједлоге одлука других прописа и општих аката у области физичке културе које доноси Скупштина и начелник општине, те анализе и информације, елаборате и извјештаје о примјени и спровођењу тих послова и прописа,
- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области физичке културе,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области физичке културе на подручју општине,
- врши надзор над законитошћу рада спортских организација и других институција у области физичке културе на простору општине и над законитошћу општих аката спортских организација,
- планира и усмјерава рад у масовним областима физичке културе,
- планира и усмјерава интересе у развоју спорта на подручју општине,
- пружа стручну помоћ у развоју соколских друштава на подручју општине,
- пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око кориштења и газдовања спортским објектима,
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у општини /Турнир шампиона у рукомету, Божићно-новогодишњи турнир у малом фудбалу, Трке слободе и сл./,
- пружа стручну помоћ у организовању и оживљавању рада омладинских организација,
- учествује на семинарима, савјетовањима и стручном усавршавању, а по потреби и организује исте на простору општине,
- прати развој мјесних заједница из области одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, правног или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

5.4.3. Послови мјесних заједница, здравства, социјалне и дјечије заштите**Опис послова радног мјеста:**

- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о раду из области здравствене, социјалне и дјечије заштите и хуманитарне дјелатности за Скупштину и начелника општине,

- обавља све послове изадатке који су везани за праћење економског, социјалног и културног развоја мјесних заједница,

- води управни поступак на основу разноврсних доказних предметима здравствене заштите неосигураних лица,

- разматра и даје стручно мишљење на приједлоге одлука о проширивању права из области социјалне заштите, прописивању учешћа грађана у трошковима одређених услуга социјалног рада и здравствене заштите, прописивању критеријума мјерила за утврђивање цијене услуга и утврђивање цијена услуга у социјалним установама које оснива општина, као и предлог програма социјалне заштите,

- проводи поступак за утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављања дјелатности установа социјалне заштите које оснива општина,

- извршава коначна рјешења Центра за социјални рад,

- одређује подручје и мртвозорнике, прати рад мртвозорника и пуно извршавање прописа о утврђивању времена и узрока настајања смрти,

- организује сахране умрлих непознатих лица,

- израђује извјештаје и информације и доставља их републичким и општинским органима,

- обавља све послове и задатке који су везани за праћење економског, социјалног и културног развоја мјесних заједница,

- припрема извјештаје и анализе, те даје приједлоге за побољшање стања у области коју прати,

- сарађује са невладиним организацијама,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, правног или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један /1/

5.4.4. Послови физичке културе, спорта и невладиних организација**Опис послова радног мјеста :**

- прати стање и предузима мјере за унапређивање, нормативно регулисање и даљи развој у области физичке културе, спорта и невладиних организације,

- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о раду из области физичке културе, спорта и невладиних организације за Скупштину и начелника Општине,

- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа општих аката из дјелокруга послова и задатака,

- врши надзор над законитошћу рада спортских организација и других институција у области физичке културе на простору општине и над законитошћу општих аката спортских организација

- планира и усмјетава рад у масовним облицима физичке културе,
- планира и усмјерава интерес у развоју спорта на подручју општине,
- пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око кориштења и газдовања спортским објектима,
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у општини (Турнир шампиона у рукомету, Божићно-новогодишњи турнир у малом фудбалу, Ђурђевданске трке и сл.),
- координира све активности око расписивања тендера за расподјелу буџетских средстава невладином сектору, прикупља пројекте и пружа стручну помоћ комисији за оцјену истих,
- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из области вјерских заједница,
- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада одсјека, које му повјери начелник одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одсјека а у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени

Службено звање:

Самостални или виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1, или VI/1 степен школске спреме, економског или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један /1/

5.4.5. Дактилограф**Опис послова радног мјеста:**

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- савјерава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

Члан 8.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

У Одељењу за борачко-инвалидску заштиту послови и задаци распоређују се:

6.1. Начелник одјељења**Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,

- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,

- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,

- потписује путне налоге за службенике одјељења,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,

- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

6.2.Савјетник за борачко – инвалидску заштиту

Опис послова радног мјеста :

- координира и надзире извршавање послова и задатака у области борачко – инвалидске заштите

- пружа стручну помоћ службеницима за борачко – инвалидску заштиту и по потреби организује радне и стручне сасатанке службеника одјељења

- израђује планове , програме рада и извјештаје о раду Одјељења за борачко-инвалидску заштиту и одговоран је за припрему и обраду материјала које се предлажу Скупштини општине

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

- учествује у изради општих финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине

- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења за борачко – инвалидску заштиту

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност посла .

Најсложенији

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Висока школска спрема ; VII/1 степен школске спреме, завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у струци , положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

6.3.Послови за личне инвалидине

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области заштите ратних војних инавалида протеклог отаџбинског рата и мирно-допских војних инвалида, предузима и предлаже потребне мјере,

- води управни поступак у сложеним и једноставнијим управним стварима у првостепеном поступку и на основу разноврсних доказних средстава и евиденције, рјешава о правима ратних војнихинвалида протеклог отаџбинског рата и мирнодопских војних инвалида и чалнова њихових породица у складу са законом и другим прописима из ове области,

- води послове бањско-климатског лијечења корисника инвалидске заштите, припрема материјале за рад комисије бањско-климатског лијечења, ради на истом, као и врши дистрибуцију предмета здравственим и другим организацијама и води поступак по приговору,

- даје упуте и информације војним инвалидима, пружа стручну помоћ у остваривању права у области инвалидске заштите,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокуром рада.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме правног или управног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

6.4. Послови за породичне инвалиднине

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области заштите и остваривања права породица погинулих бораца,

- води управни поступак у сложеним и једноставним управним стварима у првостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава и евиденција, рјешава о правима чланова породица погинулих бораца на породичну инвалиднину, повећање породичне инвалиднине, увећању породичну инвалиднину, накнаду трошкова изградње надгробних споменика и о другим правима члана породице погинулог борца

у складу са законом и другим прописима из ове области,

- припрема и израђује информације, извјештаје и анализе као и друге потребне материјале из ове области за републичке органе и органе општине,

- даје упуте и информације породицама погинулих бораца, пружа стручну и правну помоћ у остваривању права истих,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су увези са његовим дјелокуром рада

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме правног или управног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

6.5. Послови категоризације бораца

Опис послова радног мјеста

- прати стање у области борачке заштите, предузима и предлаже потребне мјере,

- самостално води управни поступак у првом степену када је у питању категоризација бораца, те рјешава о другим правима бораца и чалнова породица бораца у складу са законом и другим прописима из ове области,

- припрема и израђује информације, извјештаје, анализе, као и друге потребне материјале из ове области за републичке органе и општине,

- пружа стручну и правну помоћ давањем упута и информација борцима и члановима њихових породица,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокуром рада.

- За свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме правног или управног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

6.6. Послови стамбених питања**Опис послова радног мјеста**

- прати стамбену проблематику борачких категорија становништва и прописе који регулишу ту област,

- самостално води управни поступак у првом степену у предметима по захтјевима за рјешавање стамбених питања борачких категорија становништва (породица погинулих бораца, војних инвалида и бораца),

- предлаже и израђује рјешења, закључке, пријдлоге одлука и других општих аката којима се регулишу права борачких категорија у стамбеној области,

- израђује и припрема информације, извјештаје, анализе и друге материјале из ове области за републичке органе и органе општине,

- обавља и друге послове и задатке које му појвери начелник одјељења, а који су вези са његовим дјелокругом рада.

- За свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

6.7. Послови социјалне и здравствене заштите**Опис послова радног мјеста**

- прати стање у области социјалне и здравствене заштите војних инвалида, породица погинулих бораца, бораца и цивилних жртава рата, предузима и предлаже потребне мјере,

- води првостепени управни поступак на основу разноврсних доказних средстава о правима ратних војних инвалида и породица погинулих бораца другог свјетског рата, цивилних жртава рата и чланова њихових породица у складу са законом и другим прописима из ове области,

- води првостепени управни поступак на основу разноврсних доказних средстава о праву на здравствену заштиту породица погинулих бораца, војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата у складу са законом и другим прописима из ове области,

- обавља административно-техничке послове за Првостепену љекарску комисију са сједништем у Добоју (заказује комисију, води евиденцију и сл.),

- даје упуте и информације, те пружа правну помоћ у остваривању правач ратних војних инвалида и породица погинулих бораца другог свјетског рата и цивилних жртава рата,

- припрема и израђује информације, извјештаје и анализе, као и друге потребне материјале из ове области за републичке и општинске органе,

- обавља и друге послове и задатке које му појвери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији. сложени

Службено звање:

Самостални или виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме, правног, управног или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

6.8. Послови књиговодства и исплате корисницима

Опис послова радног мјеста

- прима и припрема за плаћање све улазне фактуре,
- прима дневне изводе са жиро-рачуна,
- прима и прегледа финансијску документацију за одјељење,
- контира и израђује налоге за књижење,
- отвара, збраја и закључује синтетичке и аналитичке картице одјељења,
- врши књижење књиговодствене документације одјељења,
- израђује извјештаје о пријему и утрошку средстава,
- саставља полугодишње и годишње извјештаје,
- врши обрачунске послове за исплату личне и породичне инвалиднине, материјалног обезбјеђења и других новчаних накнада по прописима о правима породица погинулих бораца, војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата,
- извршени обрачун и исплате евидентира кроз ликвидациони лист новчаних примања,
- периодично (мјесечно, тромјесечно, шестомјесечно, итд) усклађује и врши сравање стања књиженог на ликвидационом листу новчаних примања са стањем на аналитичким и синтетичким картицама,
- врши израду финансијских прегледа, извјештаја, информација и анализа за потребе републичких органа и органа општине,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме економског, управног смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

6.9. Послови евиденције

Опис послова радног мјеста

- води евиденције и прати предмете од пријема из писарнице до његовог коначног рјешења,
- врши комплетирање списка и у том смислу сарађује са подносиоцем захтјева и комплетиране предмете доставља на обраду референтима,
- води евиденције погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата, као и чланова њихових породица,
- издаје уверења о чињницама о којима води службене евиденције,
- издаје потврде за путовања ратних војних инвалида приликом одласка на лијечење и контролне прегледе,
- израђује и саставља извјештаје и на тражење надлежних органа даје информације,
- обавља дактилографске послове,
- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу;
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

6.10. Послови вођења евиденције војних обвезника

Опис послова радног мјеста :

- води евиденцију војних обвезника и прати предмете од пријема из писарнице до његовог коначног рјешавања

- врши комплетирање списка и у том смислу сарађује са подносиоцем захтјева и комплетиране предмете доставља на обраду службеницима

- издаје увјерења о чињеницама о којим се води службена евиденција

- израђује и саставља извјештаје и на тражење надлежних органа даје информације жобавља дактилографске послове

- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења а који су у вези са његовим дјелокругом рада

- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема , IV/1, степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима , положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуње :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:

Два / 2 /

6.11. Дактилограф

Опис послова радног мјеста :

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,

- савјерује текст изворника са преписом и отклања грешке,

- одлази на терен у својству записничара,

- обавља све друге дактилографске послове,

- врши умножавање и слагање материјала,

- задужује ситни канцеларијски материјал,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења из дјелокруга свог рада,

- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничничког, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I - A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

Члан 9.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У Одјељењу за инспекцијске и послове комуналне полиције, послови и задаци распоређују се:

7.1. Начелник одјељења за инспекцијске и послове комуналне полиције

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,

- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,

- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,

- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,

- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,

- потписује путне налоге за службенике одјељења,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,

- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни, економски други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

7.1.2. Технички секретар**Опис послова радног мјеста:**

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- савјерује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема управног, биротеничког, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-A класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

7.2. Одсјек за инспекцијске послове**7.2.1. Шеф одсјека за инспекцијске послове****Опис послова радног мјеста:**

- организује рад одсјека и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши и координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелника општине у области из дјелокруга одсјека,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општинских аката за Скупштину општине и начелника општине из дјелокруга одсјека,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- предлаже доношење прописа и других општинских аката из дјелокруга одсјека,
- прати прописе из области одсјека и обавјештава начелника одјељења о ступању на снагу нових прописа везаних за поједине реферате, као и обавезе општине у доношењу прописа из те области,
- организује радне и консултативне састанке радника одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду, разраде прописа, смјерница и других општинских аката Скупштине општине и начелника општине,
- учествује у обављању нормативно правних и информативних послова,
- учествује у давању оцјена и стручних мишљења на опште и појединачне акте одсјека,

- врши надзор, даје сугестије у управном рјешавању и предлаже мјере за ефикасније спровођење управног поступка,

- стара се о радној дисциплини,

- одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,

- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада одсјека које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема VII/1 степен школске спреме, завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

7.2.2. Тржишни инспектор општине Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,

- врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа и физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,

- врши контролу производа алкохолних пића од житарица и шећера код произвођачких предузећа и физичких лица,

- врши контролу образовања цијена на велико и на мало које су регулисане републичким или општинским прописима,

- врши контролу означавања, обиљежавања и паковања текстилних производа, производа дрвне индустрије, апарата за домаћинство и других

производа који се стављају у промет под посебним условима,

- врши контролу снабдијевености производа са гарантним листом, списком овлаштених лица и техничким упутствима када је то прописано посебним прописом,

- врши контролу у производњи, промету и обављању услуга исправности мјерила и мјерних јединица,

- врши контролу промета злата и осталих драгоцјених метала, исправности драгоцјених метала у промету /ознака жига, финоћа, произвођач/,

- врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу, код власника самосталних угоститељских радњи, као и код предузећа и самосталних радњи који обављају занатске дјелатности,

- врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животних намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна закидања корисника на мјери и цијени, кориштењу туђе радне снаге, пословања изван пословних просторија, истицања фирми на објектима и ознака категорија објеката, истицања распореда радног времена, обезбјеђења простора за паркирање и употребу телефона у хотелима, мотелима и ресторанима, лично вођење самосталних радњи, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности, пружања услуга смјештаја и исхране у домаћинствима без одобрења или противно одобрењу, продаји туђих производа,

- врши контролу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења;

- врши контролу обављања предузетништва;

- врши контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтева за препаковање производа у промету (означавање и количина); врши контролу промета, умножавање и репродукцију музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, рачунарским програмима - врши контролу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења;

- врши контролу обављања предузетништва;

- врши контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтева за препаковање производа у промету (означавање и количина);

- врши контролу промета, умножавање и репродукцију музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, рачунарским програмима

- врши контролу промета роба на велико и на мало код предузећа и самосталних радњи у погледу промета, пословања, нереалне утакмице и монополских споразума, затварање тржишта, задржавања робе од продаје, снабдјевеност робама у смислу промета, истицања цијена, закидања потрошача на мјери и цијени, нормативним актима у погледу стручне спреме запосленог особља, издавања рачуна за продату робу, исправности просторија, уређаја и опреме, пословања у прописаном радном времену, повлашћивања купаца,

- врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица,

- врши контролу промета роба на велико и на малонапијацама и откупним мјестима непосредним увидом у одобрења у властити промет, пословање,

- учествује у раду комисије за утврђивање услова за почетак рада предузећа и самосталних радњи,

- информише претпостављене руководиоце о запажањима на тржишту а нарочито о кретању цијена, појавама затварања тржишта и другим појавама у промету роба и обављања услуга,

- стручно се усавршава, врши пријем странака и води одговарајуће службене евиденције те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен факултет друштвених, техничких или биотехничких наука, најмање 3 године радног искуства на пословима инспектора положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Три /3/ .

7.2.3. Ветеринарски инспектор општине Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши надзор над прометом стоке на сточним пијацама у погледу увјерења о здравственом стању стоке,

- врши испитивање, одобравање за стављање у промет, производњу и

- израду, промет, оглашавање, надзор, обавјештавање и упис у регистар министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њихових квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатка лијекова у намирницама животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа и употребе љековите хране за животиње

- врши контролу обављања ветеринарске дјелатности која се односи на рад ветеринарских станица у погледу подобности просторија, уређаја, опреме и инструмената, квалитета биолошких препарата и лијекова, вођења обавезних књига протокола о прометима животиња, књига зараза, књига цијепљења стоке, евиденција о угризу људи и преглед истих ради утврђивања бјеснила,

- врши надзор над вјештачким осјемењавањем крава и јуница на пунктовима и контролише квалитет и чување сперме,

- врши контролу сузбијања бјеснила код паса у погледу сачињавања спискова власника паса, набавке цјепива, маркица, цијепљења и држања паса,

- врши контролу спровођења мјера заштите од сточних зараза и поступка за њихово сузбијање,

- врши контролу промета стоке и сточних производа и сировина са иностранством,

- врши контролу ускладиштења сточних сировина /коже/,

- врши надзор над радом ветеринарских станица у погледу подобности просторија, уређаја, опреме и инструмената, квалитета, биолошких препарата и лијекова, вођење обавезних књига протокола о прегледима животиња, књига зараза, књига цијепљења стоке, евиденција о угризу људи и преглед истих ради утврђивања бјеснила,

- врши надзор над објектима у којима се врши клање стоке,

- врши надзор над зоохигијенским и зоотехничким мјерама код држаоца стоке у погледу опскрбе за водом, храном, уређајима за храњење

и простирком, дезинфекцијом, дезинсекцијом и дератизацијом просторија, предузимањем мјера заштите здравља стоке, транспортом стоке за депо и товљење,

- предузима мјере против паразитних обољења,
- предузима мјере заштите против појаве узгојних болести код подмлатка и одраслих грла,
- предузима мјере заштите против уношења заразе,

- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница

- анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности кватитета:

- врши контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;

- врши контролу спровођења карантинских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња.

- ради на свом стручном образовању, координира рад са органима гоњења и инспекцијама, врши пријем странака, води евиденције, врши израду извјештаја и информација за потребе Скупштине, начелника општине и других органа и обавља друге послове из дјелокруга рада ове инспекције,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен ветеринарски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

7.2.4. Здравствено-санитарни инспектор општине Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских,

- угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,

- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,

- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,

- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапређење човјекове околине,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, 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, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,

- врши контролу у спречавању и сузбијању заразних болести;

- врши контролу промета отрова на мало;

- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором.

- врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложенији

Службено звање:

Инспектор - самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме, завршен факултет медицинских наука, дипл.инжењер технологије –хемијског или прехранбеног смјера, дипл.инжењер пољопривреде -- прехранбеног смјера, дипл.инжењер хемије, физике, машинства, дипл. правник или виша медицинска школа (санитарни смјер), најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

7.2.5. Саобраћајни инспектор општине Добој**Опис послова радног мјеста:**

- врши контролу извођења радова према техничким нормама и стандардима и употребу материјала при изградњи реконструкције одржавања јавних путева,

- врши контролу откланјања недостатака на јавним путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката, те обуставља радове који се изводе на путу, а који могу довести у питање сигурност јавног пута и безбједност саобраћаја,

- предузима мјере за обезбјеђење јавног пута и по потреби забрањује привремено саобраћај возила која због своје укупне тежине, димензије и других техничких својстава могу да нанесу штету јавном или угрозе безбједност саобраћаја,

- врши привремено забрањивање саобраћаја на новоизграђеном и реконструисаном јавном путу, његовом дијелу или објекту на њему, ако утврди да са гледишта безбједности саобраћаја не испуњава прописане техничке нормативе,

- наређује рушење грађевина или њених дијелова или других објеката, као успостављање првобитног стања на терет инвеститора ако се објекти граде на путу без одобрења или противно одобрењу,

- врши контролу прокопавања улица и тротоара од стране правних и физичких лица,

- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише превоз у међународном друмском саобраћају када се тај превоз обавља на територији Републике,

- врши надзор над спровођењем прописа о превозу опасних материјала када се тај превоз обавља друмским превозним средствима,

- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише рад самосталних привредника у обављању дјелатности јавног превоза у друмском саобраћају,

- прегледа возила, уређаје и опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговара превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе као и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о превозу у друмском саобраћају,

- нареди отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица и вршења превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контролех техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова и својства предвиђених југословенским стандардима за моторна возила, одржавања реда возње, извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила као и у свим другим случајевима непримјењивање прописа над којима се врши надзор,

- привремено забрани вршење превоза и кориштење возила којима се врши превоз, ако се превоз обавља, односно возило користи противно прописима о превозу у друмском саобраћају,

- привремено забрани вршење превентивних техничких прегледа возила, ако тај преглед врше неовлаштена лица или се ти прегледи врше противно прописима,

- привремено забрани наплаћивање станичних услуга, ако аутобуска станица не испуњава прописане услове,

- привремено забрани вршење послова и задатака возача, односно члана посаде возила у трајању од 3 дана, а у поновљеном случају у трајању од седам дана, ако возач, односно члан посаде возила врши послове и задатке противно прописима или ако онемогући извршење инспекцијског прегледа или одбије да изврши наређење инспектора,

- привремено искључи из саобраћаја возило којима се чине радње за које је изречена забрана и одузме саобраћајну дозволу, а према потреби и таблице регистарске ознаке возила у трајању од 48 сати, а у поновљеном случају у трајању од пет дана,

- искључи возила из саобраћаја уз одузимање саобраћајне дозволе, а према потреби и регистарских

таблица у трајању док се недостаци не отклоне, ако возило не испуњава прописане техничко-експлоатационе услове, ако на возилу није извршен редован, односно превентивни технички преглед, ако се превоз врши возилом које нема путни налог или на путном налогу није овјерена техничка исправност возила на прописан начин,

- врши контролу пријема, преноса и уручења поштанских пошиљки;

- врши контролу неповредивости и тајности поштанских пошиљки,

- врши контролу обављања дјелатности поште (радно вријеме, цијене и извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.)

- врши контролу о испуњавању услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају

- предузима и друге мјере и радње за које је овлаштен посебним прописима,

- ради извјештаје и информације о проблемима о овој инспекцији за потребе Скупштине, начелника општине и других органа и организација,

- врши пријем странака, води службене евиденције, ради на свом стручном усавршавању и обавља друге послове везане за извршавање задатака и послове ове инспекције,

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме саобраћајног, машинског, електротехничког или грађевинског смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

7.2.6. Пољопривредни инспектор општине Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши органолептички преглед здравственог стања документације радног материјала намјењеног за промет,

- врши контролу квалитета радног материјала мјерењем у складу са нормама квалитета,

- врши контролу искоришћавања пољопривредног земљишта непосредним увидом у план производње прегледом изведених радова на земљишту и прегледом документације технолошких рјешења за поједине културе,

- врши контролу промета и квалитета вјештачког ђубрива увидом у документацију о промету ђубрива, органолептичким путем утврђује квалитет ђубрива, а по потреби узима узорке ради утврђивања квалитета путем стручне установе,

- врши контролу производње, дораде, промета и квалитета сјемена, непосредним увидом у документацију, прегледом сјеменских парцела, прегледом примјене наложених мјера стручне спреме, услова за производњу сјемена, услова за дораду сјемена и прегледом рада апробатора,

- преузима мјере за сузбијање бесправног промета сјемена на пијацама,

- врши и контролу примјене мјере за унапређивање сточарства у погледу поријекла приплодне стоке, преглед вођења матичних књига, документације о промету сточне хране и изведених радова на господарским објектима,

- врши контролу производње и промета сточне хране и житарица

- врши контролу и заштите прометног биља

- врши контролу фитопатолошке контроле у увозу, извозу и превозу,

- врши контролу узгоја и промета животиња,

- врши контролу кориштења расплодњака у природном припусту,

- врши контролу производње сјемена, јајних ћелија и заметака

- врши контролу заштите изворних и заштићених пасмина

- врши контролу производње нових пасмина, сојева и хибрида,

- врши контролу риболова, заштиту и узгој риба у слатким водама,

- врши контролу скупљања, лова заштите и узгоја водених организама у слатким водама

- врши контролу промета и других слатководних организама,

- врши контролу обављања спортског риболова вршењем увида у нормативне акте удружења риболоваца, прегледа документације о намјенском трошењу средстава документације о рибарској основи, откривање лица која се баве бесправним риболовом и подузимање против истих,

- врши контролу промета вина,

- врши контролу обављања послова пољопривредним алатима,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада ове инспекције за потребе Скупштине и начелника општине и других друштвено-политичких организација,
- ради на свом стручном усавршавању, сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који су стављени у задатак од виших друштвено-политичких заједница,
- врши и друге послове који нису обухваћени овим прописом.
- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења а за послове које му повјери Републички инспектор одговара Републичком инспектору

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен пољопривредни факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

7.2.7. Водопривредни инспектор општине Добој**Опис послова радног мјеста:**

- врши контролу свих водопривредних радова, објеката и постројења и свих других послова – радова који могу да проузрокују квалитетне и квантитативне промјене у природном и вјештачки успостављањем режима вода,
- врши контролу водопривредних дозвола и сагласности, плана за одбрану од поплава, водну књигу, катастар вода и водопривредних организација, пословних књига и осталих докумената и др.,
- врши преглед употребе и начина кориштења водопривредних објеката и постројења ради утвр-

ђиваљадали су ускладу са издатим водопривредним сагласностима и водопривредним дозволама,

- уређује отклањање недостатка утврђеним приликом прегледа,
- наређује привремену обуставу извођења радова или употребу или искориштавање вода, ако се они врше противно издато водопривредној сагласности, односно водопривредној дозволи или без водопривредне сагласности, односно водопривредне дозволе када се извођење таквих радова или употребе и искориштавање вода може вршити само на основу водопривредне дозволе,
- врши прикупљање података и обавјештеља од одговорних лица, свједока, вјештака и других лица када је то потребно за рјешавање у управном поступку,
- информише предпостављене руководиоце са одређеном проблематиком из ове области,
- врши контролу промета дрвета и других сортимената непосредним увидом у документацију,
- врши контролу управљања, одржавања, пројектовања, планирања, истраживања и надгледања у водопривреди.
- врши контролу снабдијевања водом
- врши контролу заштите од ерозије и уређења бујица
- врши контролу хидромелиорације
- врши контролу одржавања ријечних корита и водног земљишта
- врши контролу убирања средстава водног доприноса и финансирања водопривредних објеката,
- врши контролу успостављеног шумског реда увидом у стање на терену, шумску привредну основу, преглед начина, облика и смјештаја и слагању грађе, цијепаних сортимената, оштећених дубећих стабала, оштећеног подмлатка,
- врши контролу одредаба шумско-привредних основа, изведених пројеката и пословних књига и то увидом на терену, усклађености изведбеног објекта и пословних књига и то увидом на терену, усклађености изведбеног објекта са одредбама шумско-привредне основе, одредаба изведених објеката и његове реализације на терену, начин обарања стабала и начин извоза дрвних сортимената из сјечине,
- врши контролу примјене прописа о дознаци промета, начину жигосања, те облика докумената о поријеклу дрвета и то директим увидом на терену,
- врши контролу прераде дрвета, евиденција о преради дрвета и др,

- контролише лугарске терене и рад лугара, бесправних сјеча на лугарским реонима, бесправних паша, издавање докумената о поруијеклу дрвета и наплату средстава од резаног дрвета и др,

- контролише пошумљавање по мјесту, времену и начину, увидом у документацију и обавезе извођача, начин транспорта и трапљења садница, начин сађења и здравствено стање садница,

- контролише производњу и промет сјеменског материјала, водећи рачуна о здравственом стању и квалитету сјемена, паковању, блумбирању и декларацији сјемена и др,

- контролише годишње послове предузећа у погледу сјече, узгоја шума, заштите шума и других планова, те ловно-привредне израде катастра шума и других евиденција,

- врши контролу лова ловостајем заштићене дивљачи непосредним увидом на терену и контролу начина лова,

- врши преглед радова и објеката и ловишта за узгој, заштиту и кориштење дивљачи,

- контролише продају крзна и одређивање поена, те уништавање штеточина у ловиштима,

- врши контролу израде катастра ловишта и др,

- стручно се усавршава, врши пријем странака и води одговарајућа службена евиденција, те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјељења и руководиоца одсјека.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Инспектор – самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме, завршен грађевински, технолошки факултет-хемијског смјера, пољопривредни факултет-смјер мелиорација, геолошки факултет – смјер хидрогеолошки, природно-математички – смјер биологија, екологија и заштита животне средине најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

7.2.8. Урбанистичко-грађевински и еколошки инспектор општине Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши инспекцијски надзор над радом инвеститора грађевинских објеката непосредним увидом и прегледом инвестиционо-техничке документације,

- врши инспекцијски надзор над ископчавањем за изградњу грађевинских објеката према прибављеној урбанистичкој сагласности о одобрењу за грађење,

- врши надзор органа над извођењем објеката, врши инспекцијски надзор над радом извођача грађевинских радова непосредним увидом на градилишту, прегледом да ли се грађевински објекат изводи у складу са грађевинском дозволом, те техничким прописима, да ли се врши одговарајуће испитивање квалитета уграђеног грађевинског материјала, те да ли организација која изводи грађевинске радове испуњава прописане услове,

- врши инспекцијски надзор над радом пројектних организација, контролише исправност њихове регистрације за одређену врсту пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу школске спреме и радног искуства за лица која се баве пројектовањем, и врши увид у уговоре о пројектовању,

- врши инспекцијски надзор над постојећим грађевинским објектима и даје оцјену физичке дотрајалости објеката која утиче на постојање непосредне опасности по животе људи, саобраћај и сусједне објекте,

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката водећи рачуна да се грађење изводи у складу са грађевинском дозволом,

- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада урбанистичко-грађевинске инспекције за Скупштину и начелника општине.

- врши надзор над изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,

- врши надзор над изградњом техничке документације ради утврђивања концепције геодетских радова, разраде услова и начина извођења радова

- врши надзор над основним геодетским пословима

- врши надзор над радовима у поступку израде и одржавања премјера и катастра непокретности

- врши надзор над радовима уређења земљишта комасацијом
- врши надзор над геодетским информационим системом
- врши надзор над геодетском метрологијом стандардима
- врши надзор над геодетским радовима за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско техничким областима)
- врши контролу очувања, заштите и побољшања заштитне средине као и квалитета живота
- врши контролу мјера и услова за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- врши контролу очувања заштите и побољшања заштитне средине када је то одређено посебним законом
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења а за послове које му повјери Републички инспектор одговара Републичком инспектору.

Сложеност послова:

Најсложенији., сложени

Службено звање:

Инспектор - самостални или виши стручни срадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, дипломирани инжењер грађевинарства, архитектуре или геодетски факултет или лице са вишом школском спремом грађевинске или архитектонске струке које има овлаштење за израду просторне-планске документације или са овлаштењем за грађење објеката, односно, извођење радова у складу са Законом о уређењу простора, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два (2).ВСС
Један /1/ ВШС

7.2.9. Послови управног рјешавања и израде рјешења**Опис послова радног мјеста :**

- води управни поступак у предметима из надлежности одсјека и контролише извршавање закона и других прописа, те у том смислу предузима потребне радње и предлаже мјере,
- пружа стручну и правну помоћ инспекторима,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелника општине,
- предлаже и припрема из дјелокруга одсјека, одлуке и друге прописе које доносе Скупштина општине и начелник општине,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга одсјека,
- доставља потребне податке надлежним органима,
- врши и управни надзор из дјелокруга одсјека,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличим пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

7.2.10.Послови вођења евиденције прекршајних пријава и документације и оперативни послови на рачунару**Опис послова радног мјеста:**

- врши послове ажурирања и вођења евиденције прекршајних пријава и документације,

- израђује потребне информације и извјештаје из дјелокруга реферата,
- води прописане евиденције,
- води регистар привредних дјелатности,
- врши оператерске послове на рачунару,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења или шеф одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Сложени.

Основно службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме управног или економског смјера, најмање 1 година радног искуства на тим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

7.3.Одсек комуналне полиције**7.3.1. Начелник одсјека комуналне полиције**

- организује рад одсјека и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши и координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелника општине у области из дјелокруга одсјека,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину општине и начелника општине из дјелокруга одсјека,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- обавља послове комуналног полицајца,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења
- За свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни, економски, други факултет друштвеног смјера, или факултет природног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

7.3.2. Комунални полицајац**Опис послова радног мјеста:**

- комунални полицајац је овлашћен да врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда, културних, националних споменика и спомен-обилежја,
- врши надзор над одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина,
- врши и други надзор из дјелокруга рада одсјека,
- овлашћен је да прегледа опште и појединачне акте и другу документацију када обавља послове надзора,
- утврђује идентитет лица и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле,
- саслушава и узима изјаве од одговорних и других лица,
- налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостака или неправилности,
- подноси одговарајуће пријаве надлежним органима за учињено кривично дјело,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје,
- предузима друге мјере и радње за које је законом и другим прописима овлашћен.
- За свој рад одговоран је начелнику одсјека и начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени

Службено звање:

Самостални или виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степена школске спреме, завршен правни, економски, други факултет друштвеног смјера или друга виша школа, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Четири /4/.

Члан 10.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, ОБНОВУ И РАЗВОЈ

У Одјељењу за изградњу, обнову и развој послови и задаци распоређују се:

8.1. Начелник одјељења за изградњу, обнову и развој

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења,

- потписује путне налоге за службенике одјељења,

- предлаже начин расподеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,

- учествује у изradi општих и појединачних аката по налогу начелника општине,

- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења.

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, други факултет друштвеног смјера, технички или други факултет природног смјера најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

8.2. Послови управног рјешавања

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак у управним стварима из области обнове и развоја и проблематике избјеглог и расељеног становништва, као и друге управне и нормативно-правне послове у области обнове и развоја и сарадње са међународним организација (састављање уговора и сл.),

- пружа правну помоћ избјеглом и расељеном становништву,

- води службене евиденције и издаје увјерења,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији..

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

8.3. Послови изградње и обнове

Опис послова радног мјеста:

- учествује у рјешавању и води поступак за рјешавање питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва, односно, даје приједлоге за њихово рјешавање надлежним структурама,

- обавља материјално-финансијске послове из дјелокруга рада одјесека,

- обавља послове и задатке везане за сарадњу са међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове и развоја,

- израђује анализе, извјештаје, програме, пројектне задатке и друге стручне материјале на односу разноврних података,

- на основу утврђених приоритета израђује и припрема тендере и пројекте за реализацију,

- непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова,

- организује увођење у посао изабраних извођача радова, те контролу квалитета и уговорених рокова за извршење радова,

- усмјерава и контролише рад, односно извршавање планираних послова на изградњи, обнови и реконструкцији објеката,

- врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву општине,

- сачињава извјештаје,

- учествује у изради грађевинско-техничке документације и сачињава премјере за извођење радова,

- одговоран је за ажурност, квалитет и законитост у извршавању послова,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовима дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији..

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен грађевински факултет, економски факултет, или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

8.4. Послови развоја

Опис послова радног мјеста:

- учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову стамбених објеката,

- остварује сарадњу са хуманитарним и другим међународним организацијама у циљу реализације пројеката развоја општине,

- учествује у провођењу пројеката заштите човјекове околине и екологије,

- учествује у провођењу пројеката прикупљања и прераде отпада,

- непосредно на терену врши надзор и контролу извршавања уговорених радова,

- учествује у прикупљању података и припреми тендерске документације,

- усмјерава и контролише рад на пословима обнове и развоја других учесника.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени

Службено звање:

Самостални, виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока, виша школска спрема, VII/1, VI/1 степен школске спреме, завршен

технички факултет, виша школа организације рада или друга виша школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/ ВСС

Један /1/ ВШС

8.5. Административно-технички послови обнове и развоја**Опис послова радног мјеста:**

- обавља све административно-техничке послове у области обнове и развоја и области рјешавања проблематике избјеглог и расељеног становништва,

- помаже извршиоцима у области обнове и развоја и сарадње са међународним организацијама и представницама у извршавању њихових послова и задатака,

- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу;

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовима дјелокологом рада.

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера, гимназија или грађевинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима. положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 11.

9. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

У Стручној служби Скупштине општине послови и задаци распоређују се:

9.1. Секретар Скупштине општине**Опис послова радног мјеста:**

- организује и руководи стручном службом,
- одговоран је за квалитетан, благовремен и законит рад послова и заатака из дјелоколога службе,

- врши координацију послова и заатака у служби,

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине у области из дјелоколога службе,

- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,

- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину општине,

- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и радних тијела,

- остварује сарадњу са начелником општине и начелницима одјељења везано за припрему стручних материјала за сједнице Скупштине,

- обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела Скупштине општине,

- обезбјеђује издавање и дистрибуцију Службеног гласника општине,

- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине општине.

- за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит или стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

9.2.Технички секретар**Опис послова радног мјеста:**

- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања; прима и најављује странке код председника, потпредседника и секретара Скупштине општине и успоставља телефонске везе,
- води протокол поште за председника, потпредседника и секретара Скупштине општине,
- прима, води евиденцију, распоређује и отпрема телегакс поруке,
- обавља дактилографске послове,
- чува и рукује печатом СО-е и одговоран је за његову правилну употребу,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је председнику Скупштине и секретару СО

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

9.3. Стручни савјетник за скупштинске послове**Опис послова радног мјеста:**

- са председником и секретаром Скупштине општине учествује у припремању сједница Скупштине општине и прати њихов рад,
- организује прикупљање и сређивање материјала за сједнице Скупштине општине и брине о благовременој отпреми скупштинских материјала,

- на основу расправе и снимања тока рада сједнице, формулише закључке,
- пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине,
- израђује Програм рада и Извјештај о раду Скупштине општине,
- израђује Програм рада и Извјештај о раду службе,
- обрађује захтјеве за обезбјеђење средстава у буџету општине потребних за финансирање редовне дјелатности Службе,
- обавља послове нормативне дјелатности,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута Скупштине општине Довој, Пословника о раду и других акта,
- израђује извјештаје и анализе за потребе Скупштине општине и службе,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је председнику Скупштине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два / 2 /

9.4.Скупштински послови и послови скупштинских радних тијела**Опис послова радног мјеста:**

- са председником и секретаром Скупштине општине учествује у припремању сједница Скупштине општине и прати њихов рад,
- организује прикупљање и сређивање материјала за сједнице Скупштине општине и брине о благовременој отпреми скупштинских материјала,
- саставља изводе из записника са сједница Скупштине општине,

- на основу расправе и снимања тока рада сједнице, формулише закључке и доставља их надлежним органима,

- комплетира одборничка питања и доставља их надлежним органима ради давања одговора, те одговоре на постављена одборничка питања доставља Скупштини општине,

- устројава евиденцију одборника са свим потребним подацима,

- устројава евиденцију одборника са свим потребним подацима,

- обавља послове нормативне дјелатности,

- учествује у изради нацрта и приједлога Статута Скупштине општине Добој, Пословника о раду и других акта,

- обавља административно-техничке послове за скупштинска радна тијела, саставља записнике са њихових сједница и потребне изводе доставља надлежним структурама,

- учествује у изради Програма рада и извјештаја о раду Скупштине општине и Стручне службе Скупштине општине.

- пружа стручну помоћ скупштинским комисијама,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је секретару СО и предсједнику Скупштине

Сложеност послова:

Једноставнији

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV /1 степен школске спреме правног или економског смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

9.5.Административно-технички послови и послови протокола

Опис послова радног мјеста:

- обавља све административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, начелника опш-

тине, стручне службе Скупштине општине и Општинске изборне комисије.

- помаже око припремања и одржавања сједница Скупштине општине и организује тонско снимање сједница,

- брине о благовременој снабдјевености канцеларијским материјалом,

- обавља дактилографске послове,

- обавља протоколарне послове,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је секретару СО и предсједнику Скупштине

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

9.6.Дактилограф

Опис послова радног мјеста :

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,

- савјерава текст изворника са преписом и отклања грешке,

- одлази на терен у својству записничара,

- обавља све друге дактилографске послове,

- врши умножавање и слагање материјала,

- задужује ситни канцеларијски материјал,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери секретар скупштине а који су из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је секретару СО и предсједнику СО

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање: Средња школска спрема управног, биротеничког, друга средња школска спрема друштвеног смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

9.7. Возач**Опис послова радног мјеста:**

- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
 - врши мање оправке на возилу,
 - води прописане евиденције о кориштењу возила,
 - израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
 - са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
 - по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
 - обавља и друге послове које му одреди претпостављени, а који су из дјелокруга његовог рада,
 - за свој рад одговоран је секретару СО и предсједнику СО

Сложеност послова:

Једноставнији.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема саобраћајног смјера или друга средња школа, положен возачки испит «Б» категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 12.

10. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**10.1. Шеф службе за јавне набавке****Опис послова радног мјеста:**

- организује рад службе и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга службе,
- прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки и јавних прихода,
- одговара за транспарентност и законитост поступака јавних набавки,
- предлаже акте из области јавних набавки, врши његове измјене и усклађује их са свим прописима из те области,
- води поступак јавне набавке у складу са законом и подзаконским актима,
- сарађује са ресорним одјељењима за које се врши набавка све до окончања поступка,
- припрема приједлог уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом,
- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан начелник општине,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
- учествује у изради извјештаја и потребних информација
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине,
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

10.2. Послови провођења поступка јавних набавки

Опис послова радног мјеста:

- одговоран је за примјену закона и прописа из области јавних набавки, као и за благовремену набавку роба, услуга и радова у складу са усвојеном процедуром набавке,
- учествује у свим процедуралним радњама набавке до окончања поступка набавке,
- учествује у изради приједлога уговора,
- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења,
- у сарадњи са шефом службе припрема годишњи план јавних набавки,
- учествује у изради годишњих извјештаја о раду,
- доставља уговоре крајњим извршиоцима,
- води евиденцију јавних набавки,
- комплетира документацију по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље канцеларији за разматрање жалби,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине,
- за свој рад одговоран је шефу службе

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Услови:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен правни или економски факултет , 1 година радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два / 2 /

10.3. Послови припреме тендерске документације

Опис послова радног мјеста

- учествује у прикупљању потребних података и документације за објаву тендера
- учествује у поступку прикупљања података и спровођења поступка тендера
- врши контролу тендерске документације

- прати кретање цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту а који су у вези процјене вриједности инвестиција,
- врши по потреби теренске увиђаје и снимање објеката високоградње на којим се планира инвестирање,
- израђује техничке елаборате, предмјер радова и услуга као припрему за јавну набавку,
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада службе
- врши стручни и технички надзор над извршавањем послова
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу службе и начелнику општине.

Сложеност послова :

Сложени

Службено звање :

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема , VI/1 степен школске спреме грађевинског смјера или другог техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуње :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

Члан 13.

11. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

У Служби за интерну ревизију послови и задаци распоређују се:

11.1. Шеф службе за интерну ревизију

Опис послова радног мјеста:

- врши интерну, рачуноводствену и административну контролу пословања административне службе,
- контролише рад основних организационих јединица административне службе,
- обезбјеђује успостављање јавног система интерне контроле и правила којима се осигурава

законито одлучивање и управљање рачунима Општине,

- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима,

- лично је одговоран за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,

- обавља и друге послове које му начелник општине повјери а који су из домена његове надлежности,

- за свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова :

Сложени

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, звање овлашћеног ревизора или ревизора и познавање рада на рачунару

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

11.2.Послови интерне ревизије

Опис послова радног мјеста:

- одговоран је за примјену закона и прописа из области интерне ревизије,

- учествује у свим процедуралним радњама ревизије,

- прати рокове у поступку ревизије и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека начелника одјељења,

- у сарадњи са шефом службе припрема годишњи план,

- учествује у изради годишњих извјештаја о раду,

- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима,

- лично је одговоран за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине,

- за свој рад одговоран је шефу службе,

Сложеност послова :

Сложени

Службено звање :

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, звање ревизора и познавање рада на рачунару

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

Члан 14.

12. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету начелника општине послови и задаци распоређују се:

12.1. Секретар кабинета начелника општине

Опис послова радног мјеста:

- помаже начелнику општине у извршавању послова из његове надлежности, прати активности и даје сугестије и приједлоге рјешења,

- врши правно-стручну припрему аката које доноси начелник општине,

- припрема извјештаје о реализацији аката начелника општине,

- брине о законитости и благовремености рјешавања из надлежности начелника општине, те у том смислу остварује контакте са другим органима, организацијама, предузећима и општинским субјектима и стара се да се одлуке и други акти који се односе на ове субјекте благовремено изврше,

- обрађује захтјеве за обезбјеђење средстава у буџету потребних за финансирање дјелатности из надлежности начелника општине и прати њихово рационално и законито кориштење,

- прима и потписује налоге за кориштење службених возила општине и у скалду са њима распоређује возила у складу са Одлуком о условима и начину кориштења путничких аутомобила општинске управе,

- издаје радне налоге за опавак возила код овлаштених ауто-сервиса,

- израђује програм рада начелника општине и учествује у изради извјештаја о раду,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине општине и начелника општине и обавља друге нормативно-правне послове,
- учествује у изради информација за Министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о извршавању општинске политике за претходну годину, о одлукама Скупштине општине, о обустављању од извршења одлука Скупштине општине, о донесеним одлукама из надлежности Скупштине општине, о извршавању закона, других прописа и међународних уговора,
- учествује у припреми уговора које закључује у начелник општине у име општине,
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима из надлежности начелника општине,
- израђује информације и извјештаје за потребе начелника општине,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

12.2. Технички секретар**Опис послова радног мјеста:**

- обавља све административне и техничке послове за потребе начелника општине;
- рукује приспјелом поштом за начелника, води евиденцију састанака и план посјета код начелника, успоставља телефонске везе, прима, води евиденцију и отпрема телефакс поруке;
- обавља протоколарне послове;

- обавља дактилографске послове;
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника из дјелокруга његовог рада.
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Једноставнији.

Основно службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање: Средња школска спрема, IV/1 степен школске спреме управног, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

12.3. Савјетник за правна и политичка питања**Опис послова радног мјеста :**

- прати стање у областима из надлежности начелника општине, проучава дејства и посљедице системских рјешења утврђених законом, другим прописима и општим актима, те сугерише надлежним органима покретање иницијатива за њихову измјену,
- израђује комплексне и примарне анализе, извјештаје и друге стручне материјале на основу одговарајућих података, као и обраду података за израду комплексних анализа,
- прати сарадњу општине са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине општине и начелника општине,
- обавља послове организације и унапређења рада општинске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области општинске управе из надлежности начелника општине,
- пружа стручну помоћ начелнику општине у области нормативно-правних послова, као и послова управног рјешавања,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду начелника општине,

- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу давања сагласности од стране начелника општине,

- предлаже начелнику општине покретање иницијативе да се до одлуке Уставног суда обустави извршење прописа Скупштине општине, општег или појединачног акта, ако сматра да су противуставни или противзаконити,

- учествује у изради информација за Министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о озвршавању општинске политике за претходну годину, о одлукама Скупштине општине, о обустављању од извршења одлука Скупштине општине, о донесеним одлукама из надлежности Скупштине општине, о извршавању закона, других прописа и међународних уговора,

- учествује у припреми уговора које закључује начелник општине у име општине,

- самостално води управни поступак и припрема рјешења у управним предметима из надлежности начелника општине,

- организује израду пројеката информационог система и аутоматске обраде података,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни или правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

12.4. Савјетник – координатор за провођење стратегије локалног економског развоја општине

Опис послова радног мјеста :

- континуиран рад на изградњи подстицајно – пословног окружења и инфраструктуре за развој малих средњих предузећа

- координира рад за технолошки модернизовану организационо и кадровски оспособљену општинску управу

- активно учешће на изради сервиса за инвеститоре и нове предузетничке иницијативе техничка подршка за развој

- техничка подршка за развој пратећих услуга и индустрија везаних транспорт и дистрибуцију

- рад на промоцији Добоја као саобраћајног, комуникацијског и дистрибутивног центра Западног Балкана

- рад на просторном уређењу и еколошки напредној средини са развијеним специфичном тристичком понудом и услугама

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине а који су из домена његове надлежности

- За свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова

Најсложенији

Службено звање

Стручни савјетник

Посебни услови за обављање :

Висока школска спрема, VII/1, завршен правни факултет, други факултет друштвеног смјера, шумарски или други факултет природног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуње :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

12.5. Савјетник за сарадњу са међународним организацијама

Опис послова радног мјеста :

- прати стање из надлежности општине, посебно сарадње са међународним организацијама и институцијама

- предлаже начелнику креирање политике према међународним организацијама и институцијама

- унапређује сарадњу општине Добој са представницима, припрема и координира посјете страних делегација општине Добој и прати преузима и извршава обавезе проистекле из истих посјета

- по овлаштењу начелника представља општину Добој на скуповима међународног карактера у земљи и иностранству

- припрема, организује и координира скупове и посјете међународних организација и институција општине Добој,

- прати, анализира и савјетује начелника о ставовима и односима међународних организација и институција према различитим нивоима власти

- идентификује програме и пројекте, координира, припрема и учествује у припремама пројекта за кандидовање код међународних организација и донатора,

- обезбјеђује да пројекти технички и садржајно испуњавају међународне стандарде,

- ради на изградњи, унапређењу посебних билатералних односа општине Добој са партнерима у иностранству

- сарађује са другим одјељењима у извршавању постављених послова

- обавља послове преводиоца за потребе начелника општине

- обавља и друге послове које му стави начелник општине из дјелокруга његовог рада

- За свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова :

Најсложенији

Службено звање :

Стручни савјетник

Посебни услови за обављање

Висока школска спрема, VII/1 Степен школске спреме, завршен факултет друштвеног или природног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, искуство у сарадњи са међународним организацијама, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, одлично познавање говорног и писаног енглеског језика

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца

Један / 1 /

12.6. Управно-оперативни послови

Опис послова радног мјеста:

- води записнике на састанцима начелника општине, формулише закључке и по потреби их доставља надлежним органима;

- стара се о комплетирању и чувању документације са састанака и донесених аката начелника;

- води дјеловодник службене преписке начелника општине, као и потребне послове и задатке архиве;

- прикупља, сређује, евидентира и одлаже акте начелника општине, води евиденцију присуства на раду радника кабинета, води евиденцију издатих путних налога за службена путовања;

- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу;

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада

- За свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:

Сложени.

Основно службено звање:

Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен стручне спреме управног или правног, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

12.7. Послови сарадње са младима

Опис послова :

- сарађује са представницима омладинских организација и другим међународним и невладиним организацијама,

- учествује у припрема посјете међународних организација и институција општине Добој,

- проводи омладинску политику,

- идентификује програме и пројекте расписане од стране међународних организација,

- учествује у изради пројеката који се кандидују код међународних организација и донатора,

- учествује у промовисању угледа и имица општине код међународних организација и институција

- учествује у промовисању «Web» странице општине Добој,

- помаже савјетнику у контактима са међународним организацијама,
- обавља послове преводиоца за потребе Кабинета начелника и општинске административне службе,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник општине или од њега овлаштен службеник.

Сложеност послова :

Једноставнији

Службено звање :

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :

Средња школска спрема , IV/1 степен школске спреме, економског, или управног смјера , најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима , посебно искуство у сарадњи са међународним организацијама, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, одлично познавање говорног и писаног енглеског језика

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :

Један / 1 /

12.8. Возач**Опис послова радног мјеста :**

- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на возилу,
- води прописане евиденције о кориштењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди препостављени.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема саобраћајног смјера или друга средња школа, положен возачки испит «Б» категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

III ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**Члан 15.**

Службеници и радници општинске административне службе су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад сnose одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 16.

Послови управе и самоуправе из надлежности општине у одјељењима и службама врше се у складу са Програмом рада који се доноси за сваку календарску годину, а најкасније до краја јануара текуће године.

Програм рада садржи: послове и задатке које треба извршити у предметној години, начини и рокови извршења са класификационом структуром радника и потребна средства за извршење.

Програм рада одјељења доноси начелник одјељења уз сагласност начелника општине, а Програм рада стручне службе доноси секретар Скупштине општине уз сагласност начелника општине и предсједника Скупштине општине.

Члан 17.

Начелник одјељења подноси начелнику општине за сваку календарску годину извјештај о раду

одјељења за протеклу годину и то најкасније до краја фебруара наредне године.

Извјештај о раду садржи: извршене, односно, неизвршене послове и задатке, начин извршења, разлоге неизвршења, рокове, класификациону структуру радника и утрошена средства за извршење.

Члан 18.

За обављање приправничког стажа у општинској административној служби могу се примати приправници са ВСС и ССС.

На сва остала питања у вези са радом и радним односима службеника и радника примјењују се одредбе закона, других прописа и Колективног уговора.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Начелник општине ће извршити распоређивање службеника на нова радна мјеста утврђена овим правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 20.

Начелник општине ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у општинској административној служби.

Лицима која не испуњавају услове утврђене законом и овим правилником престаје радни однос, у складу са законом и Колективним уговором.

Члан 21.

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

На основу праћења анализе примјене овог правилника у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и шефови служби ће најмање једном годишње начелнику општине

поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у административној служби (ревизија Правилника).

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој број: 02-013-1-1344/05 од 05.09.2005. године као и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој број: 02-22-1-3/06 од 04.01.2006. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе 02-022-1-410- / 06 од 13.03.2006. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе 02-022-1-597 / 06 од 14.04.2006. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе 02-022-1-2020 /06 од 23.10.2006. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе 02-022-350/07 од 13.02.2007. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе 02-022-1-1337 / 07 од 18.06.2007. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе 02-022-1-2266 /07 од 26.10.2007. године, Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој /пречишћен текст/ број: 02-022-1-1097/08 од 18.04.2008. године.

Члан 23.

Саставни дио овог правилника чини табеларни приказ распореда послова и задатака – систематизација, општинске административне службе.

Члан 24.

IV

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном гласнику општине Добој».

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-022-1-1876/08
Добој, 30.07.2008. године

НАЧЕЛНИК
Обрен Петровић

274.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-022-1-1869/08.
Датум, 29.07.2008. год.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 101/04, 42/05 и 118/06) и члана 67. Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој», број 5/05 и 3/08) Начелник општине доноси

РЈЕШЕЊЕ**о именовану Комисије за
утврђивање норматива
потрошње погонског горива**

I

У комисију за утврђивање норматива потрошње погонског горива, а у складу са чланом 19. став 2. Правилника о условима и начину коришћења службених возила, именују се:

1. Биљана Гостић, председник
2. Борис Мићић, члан
3. Слободан Тошић, члан

II

Комисија ће у року од три дана утврдити просјечну потрошњу погонског горива за свако службено возило општине Добој.

III

Комисија ће о свом раду поднијети писмени извјештај Начелнику општине.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Обрен Петровић

275.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број: 101/04), члана 51. и 67. Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој» број: 5/05) и одредаба Програма подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину, те Одлуке о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој, Начелник Општине доноси слиједеће:

РЈЕШЕЊЕ**о именовану Комисије за
додјелу средстава**

Члан 1.

У Комисију за додјелу средстава по основу Програма подршке развоја малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину именујем слиједећа лица:

1. Ђурић Предраг, председник,
2. Јотић Енеса, члан,
3. Радић Сњежана, члан.

Члан 2.

Комисија из члана 1. овог Рјешења ће по затварању јавног позива за додјелу средстава, а на основу Одлуке о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој, оцијенити испуњеност квалификационих услова приспјелих апликација, рангирање правних субјеката чије понуде испуњавају квалификационе услове, донијети одлуку о додјели и висини средстава за свако појединачно, те вршити мониторинг коришћења средстава у складу са преузетим уговорним обавезама.

Члан 3.

По завршетку поступка додјеле средстава по основу Програма подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој за 2008. годину Комисија је дужна поднијети извјештај о додјели средстава Скупштини општине Добој.

Извјештај о реализацији уговора о додјели средстава, по завршетку Програма, Комисија ће поднијети Начелнику Општине.

Члан 4.

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављено у Службеном гласнику општине Добој.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 02-022-1-1799/08
Добој, 21.07.2008. год.

НАЧЕЛНИК
Обрен Петровић

276.

На основу члана 43. а у вези са чланом 40. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 11. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/05), тачке 2. Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник Републике Српске“, број 6/05), у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/00) и члана 51. а у вези са чланом 44. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“, бр. 5/05 и 3/08), Начелник општине Добој дана 04.07.2008. године, донио је:

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА
ВРШЕЊА ПОПИСА
И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

I – ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања и обавеза

општине Добој и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

II – ПРЕДМЕТ И ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописа су: имовина и потраживања, обавезе, туђа имовина затечена на дан пописа и имовина која се на дан пописа затекне на путу или код других лица.

Попис имовине и потраживања обухвата:

- нематеријална улагања,
- основна средства,
- финансијске пласмане,
- залихе материјала и ситног инвентара,
- потраживања,
- готовине и готовинске еквиваленте,
- активна временска разграничења.

Попис обавеза обухвата:

- краткорочне обавезе,
- дугорочне обавезе,
- пасивна временска разграничења,

Попис туђе имовине обухвата попис туђих материјалних средстава на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу власнику тих средстава.

Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

Члан 3.

Попис се организује као редован и ванредни.

Редовни попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се у периоду од 01. до 31. децембра, с тим да стање по попису своди на стање 31. децембра.

Ванредан попис се организује у случају посебних околности, као потпуни или дјелимични. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине, потраживања или обавеза, или се врши само у једном организационом дијелу.

Обавезан ванредни попис предузима се у случајевима:

- примопредаје између материјално задужених лица,

- посебних околности (крађа, поплава, уништење ствари и сл.),

- по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица.

Ванредан попис се организује на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се издаје посебан налог.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА

а) општа одредба

Члан 4.

Организација годишњег пописа имовине и обавеза обухвата одређене радње које обављају стручне службе и надлежни органи.

За организацију и правилности пописа одговоран је Начелник општине, односно лице које он овласти.

б) Припремне радње за попис

Члан 5.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да обезбиједу:

1. ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствених евиденција свих облика имовине,

2. усаглашавање отворених салда са повјерицима и дужницима,

3. усаглашеност дневника и главне књиге,

4. усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,

5. потпуне податке ради пописа туђе имовине,

6. информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код правних лица или на путу,

7. податке који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза који су предмет пописа.

Лица задужена за очување и одржавање имовине и материјално задужена лица у обавези су да:

1. физички уредите мјеста гдје се имовина налази да би се омогућио приступ пописној комисији,

2. издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена,

3. до почетка пописа обиљеже инвентурним бројевима сва средства која нису обиљежена

(средства набављена у текућој години, оштећене маркице са инвентурним бројем итд.).

Лица из појединих одјељења и служби у којима се у складу са специфичним пословима тих одјељења воде подаци о покретној и непокретној имовини Општине у обавези су да:

1. обезбједу доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне управе,

2. укњиже катастарски завршене инвестиције и обезбједити пописној комисији доказе о власништву, ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

в) Образовање и врсте комисија за попис

Члан 6.

Комисије за попис, ускладу са овим Правилником, образује/именује Начелник општине.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена имовином која се пописује, непосредни руководиоци материјално задужених лица као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која је предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области као спољни сарадници.

Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовању у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршење пописа и рок за израду извјештаја о попису.

Прије почетка пописа, рјешење о именовању чланова комисија за попис доставља се Надзорном одбору Скупштине општине.

Члан 7.

За редовни годишњи попис образују се сљедеће пописне комисије:

- Централна пописна комисија,
- Комисија за попис некретнина и осталих основних средстава, нематеријалних улагања и дугорочних финансијских пласмана,
- Комисија за попис ситног инвентара,
- Комисија за попис материјала у магацину,
- Комисија за попис готовине у благајни и еквивалента готовине,
- Комисија за попис претраживања,

- Комисија за попис обавеза,
- Комисија за попис туђе имовине и имовине која се налази на путу или код других лица.

в.а) Централна пописна комисија

Члан 8.

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије и два члана и сви имају замјенике.

Овезе Централне пописне комисије:

1. доноси план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,
2. организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
3. координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
4. прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
5. обавља контролу тачности пописа,
6. координира усаглашавања и поступак савјештања са књиговодством,
7. даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
8. предсједник централне пописне комисије контактира са ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревизор,
9. саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га рачуноводству и Начелнику општине,
10. обавља и друге послове у складу са општим правилима која уређују одвијање пописа.

в.б) Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве

Члан 9.

Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве састоје се предсједника и најмање два члана и сви имају замјенике.

Обавезе комисије за попис појединих позиција активе и пасиве:

1. доноси план рада,
2. обилази мјеста и просторије гдје ће вршити попис и провјеравају да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,

3. контактирају са руководиоцима и руковооцима увезелиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,

4. обављају и друге припреме као што је прибављање пописних листа, спискова имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.

5. врше натурални попис дијелова материјалне имовине и то бројањем, мјерењем, вагањем, израчунавањем по одговарајућој формули и сл.

6. када је то потребно од централне пописне комисије захтијевају ангажовање вјештака,

7. податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе; утврђују због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета или је наступио квар или лом, те су постали неупотребљиви и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,

8. у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковооца и других запослених траже писмене изјаве и образложења утврђеног стања,

9. сачињавају извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по савјештању стварног сакњиговодственим стањем,

10. извјештај о извршеном попису са пописним листама у прилогу, достављају Централној комисији, односно надлежном лицу, ако је ријеч о ванредном попису,

11. обавља и друге послове у договору са Централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем.

У току вршења пописа основних средстава, ситног инвентара, резервних дијелова и др. комисије су обавезне да стално брину о утврђивању надокнадиве вриједности тих елемената имовине и преосталог корисног вијека употребе средстава.

III – ПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

а) Пописне листе

Члан 10.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примјерка које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужено лице, које може ставити примједбе и сугестије.

Материјално задужено лице потписује изјаву, на самим пописним листама, којом потврђује да је комисији показао сва мјеста гдје се имовина налази

и којом тврди да су ова средства уписана у пописне листе.

Комисији за попис прије почетка пописа могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мјере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама за попис прије уписивања стварног стања у пописне листе и прије него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

б) Попис средстава

Члан 11.

Попис средстава обухвата попис нематеријалних улагања, земљишта, грађевинских објеката, опреме, алата и инвентара, основних средстава у припреми, дугорочних пласмана, залиха материјала, новчаних средстава, потраживања и активних временских разграничења.

1. Попис нематеријалних улагања

Комисија за попис нематеријалних улагања дужна је да попише све ставке које се односе на улагања у развој, патенте, лиценце и концесије, авансе као и остала нематеријална улагања у складу са рачуноводственим стандардима.

Попис се врши на основу података добијених из књиговодства и непосредног увида у документацију на основу које су евидентирана нематеријална улагања. Такође се провјерава да ли су сва права која се сматрају нематеријалним улагањима и евидентирана на одговарајућим рачунима главне књиге.

Код пописа комисија процјењује преостали корисни вијек нематеријалног улагања.

Уколико постоји неусаглашеност између процијењене преостале корисности средстава и књиговодствене вриједности, комисија за попис може предложити да се изврше одговарајуће корекције.

Попис се врши на начин да се у одвојене пописне листе по рачунима на којима су евидентирана поједина нематеријална улагања, уписују ставке за које постоји основ за њихово признавање.

Пописна листа обавезно садржи податке о набавној вриједности и исправци вриједности, односно о надокнадивој вриједности средстава.

Послије упоређивања стања утврђеног пописом са стањем у пословним књигама, утврђују се разлике (мањак или вишак), што се наводи у

извјештају који се доставља Централној пописној комисији.

2. Попис земљишта

Под земљиштем се подразумијевају сва земљишта којима општина управља по основу власништва. Попис земљишта се врши у одвојене листе, на основу документације о власништву (грађевинска, пољопривредна и остала земљишта).

Комисија је дужна да провјери исправност књиговодствених исправа о посједовању над земљиштем које се води у пословној евиденцији (уговори, изводи из власничких књига и сл.).

3. Попис грађевинских објеката

Грађевински објекти пописују се по локацији, називима и по намјенама објеката.

Код заједничких објеката комисија пописује само дио објекта који припада кориснику, а ако постоје заједничке просторије, у пописне листе се уноси идеални дио објекта.

Приликом пописа врши се провјера стања објекта, утврђују се евентуалне промјене, које утичу на величину и намјену (реконструкција и адаптација) објекта.

Такође се провјерава да ли су на објекту настала оштећења која смањују вриједности или ограничавају намјенско коришћење објекта.

Ако над неком некретнином постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.

Комисија обавезно утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност објекта.

4. Попис опреме, алата и инвентара

У пописне листе опрема се уписује по врстама, намјени, инвентурним бројевима, с тим да се поједина опрема исте врсте, вриједности и преостале корисности може пописивати по групама.

Алат и инвентар се пописује у посебне инвентурне листе.

Комисија утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност опреме, алата и инвентара. За сваку ставку утврђује се физичко стање, могућност коришћења тог средства, да ли се опрема намјенски користи, приједлог отписа за средства која нису за даљу употребу.

Сравњењем пописаног стања и стања које се добије из књиговодства, врши се утврђивање постојања вишкова и мањкова, као и одступања од фер вриједности појединих основних средстава.

5. Попис основних средстава у припреми

Основна средства у припреми пописују се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације о набавци и приспијећу потројења

и опреме на основу које су вршена књижења на контима групе 011600-средства у припреми.

Констатује се степен завршености инвестиције.

Ако се приликом пописа и усклађивања стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом јаве вишкови или мањкови, комисија ће предложити адекватне поступке и књижења.

6. Попис дугорочних пласмана

Приликом пописа дугорочних пласмана комисија за попис мора обавезно сагледати уговоре о дугорочним пласманима, као и начин и уредност пласмана и отплата.

7. Попис залиха материјала

Залихематеријалапописују се по свим позицијама по којима се воде у главној књизи. Обавезно је квантитативно и квалитетно утврђивање стварног стања, при чему се оригинална паковања не морају отварати, него се узима стање са одговарајуће декларације.

8. Попис новчаних средстава

Новчана средства пописују се по свим позицијама како се води у главној књизи.

Попис благајне врши се бројањем новчаница и осталих хартија од вриједности, упоређују са благајничким дневником и са стањем у главној књизи.

Попис средстава на рачунима у банкама се врши на основу посљедњег извода из текуће буџетске године.

Попис мора да има сљедеће податке:

- назив рачуна,
- број рачуна,
- број посљедњег извода,
- стање новчаних средстава на рачуну.

Тако утврђени подаци морају се упоредити са стањем у главној књизи.

9. Попис потраживања

Попис потраживања се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се појединачно оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије пописа потребно је да се усагласе стања са дужницима.

На посебну листу се уносе износи који су остали неусаглашени по сваком дужнику, са описом разлога због којих се усаглашавање није извршило.

Комисија је дужна да утврди извјесност наплате потраживања и сачини о томе забиљешку са приједлозима као поступити код потраживања која нису у року наплаћена, односно да предложи отпис, исправку или утужење.

Посебно се наводе већ утужени износи по основу потраживања.

10. Попис активних временских разграничења

У оквиру пописа активних позиција, врши се попис активних временских разграничења (унапријед плаћени расходи, обрачунати ненаплаћени приходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су ставке исправно стављене у групу активних временских разграничења.

в) Попис извора средстава

Члан 12.

Попис извора средстава обухвата попис дугорочних и краткорочних обавеза и пасивних временских разграничења.

1. Попис дугорочних и краткорочних обавеза

Попис обавеза се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије почетка пописа потребно је да се усагласе стања са повјериоцима.

Дугорочне обавезе треба пописивати по позицијама које се воде у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију (уговори, амортизациони планови отплата).

Краткорочне обавезе се пописују по врстама обавеза како су евидентиране у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију.

На посебну листу се уносе обавезе које нису усаглашене по сваком повјериоцу, са описом разлога због којих се усаглашавање није извршило.

Посебно се наводе обавезе за које се посједују информације о утуживању и покретању судског спора, износи по основу обавеза.

2. Попис пасивних временских разграничења

У оквиру пописа пасивних позиција, врши се попис пасивних временских разграничења (унапријед наплаћени приходи, обрачунати неисплаћени расходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су ставке исправно стављене у групу пасивних временских разграничења.

г) Попис имовине која се утврђује на основу Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе

Члан 13.

Посебно се пописују средства која нису или су дјеломично вођена у главној књизи, а која се у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, утврђују као имовина општине Бијељина.

Ова средства чине права, покретна и непокретна имовина и то:

- зграде и земљиште на којима општина Бијељина стиче право својине по основу градње из властитих средстава, градње из самодоприноса грађана, правног посла, одлуке судова или другог државног органа,

- земљиште и зграде у својини правних лица, удружења, бивших друштвено-политичких организација и других субјеката чији титулар је непознат, нити постоји правни сљедбеник,

- земљиште и зграде у којима се обавља предшколска, основна и средњошколска васпитно-образовна дјелатност,

- земљиште и зграде намијењене за културу и спортске активности, уколико немају свог титулара,

- гробља, уколико на њима нису носиоци права својине вјерске заједнице или други субјекти,

- некретнине на којима се физичко лице једностраном изјавом воље одрекло права својине,

- комунална инфраструктура (водовод, канализација, топлана),

- јавни парк, трг, улице, локални путеви, јавна расвјета, санитарне депоније,

- други објекти који служе за задовољење општих потреба грађана чоју је изградњу финансирала Општина из свог буџета или путем самодоприноса грађана,

- сви други објекти чију изградњу је финансирала Општина.

IV – ИЗВЈЕШТАЈ О ПОПИСУ

Члан 14.

За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисија за попис.

Члан 15.

Послије пописа стања материјалне имовине и утврђивања основности евидентирања потраживања и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције које су настале ако је попис

извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа.

Након извршеног пописа и упоређивања пописаног са књиговодственим стањем, пописне комисије сачињиће извјештаје о попису, са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа и приједлозима свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио.

На основу ових појединачних извјештаја, Централна пописна комисија сачињава коначни извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису.

Члан 16.

Коначни извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја садрже:

- стварно и књиговодствено стање средстава и извора средстава,

- разлике између стварног и књиговодственог стања,

- узроке неслагања између стварног и књиговодственог стања,

- приједлоге за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумљивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, приходовање застарјелих обавеза и др.),

- начин књижења,

- примједбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вриједностима о евентуалним разликама,

- друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а ради унапређења наредног пописа, очувања имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање и усвајање, најкасније до 30. јануара сљедеће године, за редовни годишњи попис за претходну буџетску годину.

Члан 17.

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису у присуству предсједника Централне пописне комисије, предсједника појединих пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

У разматрању извјештаја могу учествовати чланови Надзорног одбора Скупштине општине и самостални стручни сарадник за интерну ревизију.

Начелник општине не може да донесе коначну одлуку о неприхватању извјештаја, али може да тражи допуну извјештаја.

Извјештај о извршеном попису са садржином коју је усвојио Начелник општине, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се лицима којима је повјерено вођење пословних књига, ради књижења и састављања годишњег обрачуна.

V – ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“

Број:02.022-1-1606/08
Добој, 04.07.2008. год.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ ДОБОЈ
Обрен Петровић

277.

На основу члана 43. алинеја 18. а у вези са чланом 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 12. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 35/99) и члана 51. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/05 и 3/08) Начелник општине Добој дана 25.07.2008. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

1 – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се систем канцеларијског пословања Административне службе општине Добој (у даљем тексту Административна служба).

Члан 2.

Административна служба је дужна да документује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и извршавање обавеза као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

Систем канцеларијског пословања Административне службе заснива се на правилима, нормативнима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04), Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број 31/05) и својим специфичним потребама.

Члан 4.

Административна служба цјелокупну документацију која се налази у њеном посједу дужна је да чува од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У Административној служби формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

У саставу писарнице формира се радно мјесто архиве.

Члан 6.

Начелник Општине ће посебним актом одредити лице одговорно за рад писарнице.

Члан 7.

Систем канцеларијског пословања у Административној служби обухвата: пријем, отварање, прегледање, означавање, евидентирање и распоређивање поште, класификацију предмета и аката, завођење предмета и аката, административнотехничку обраду предмета и акта, интерну доставу предмета, враћање предмета писарници, развођење предмета и аката, отпремање поште, чување и управљање документацијом,

архивирање документације и предаја и преузимање документације.

**II – ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ,
ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ,
ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ
ПОШТЕ**

Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима

Члан 8.

Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Административној служби.

Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском издању.

Члан 9.

Пријем поште, упућене Административној служби врши се у шалтер сали Административне службе.

Пошта упућена Административној служби, а достављена путем јавне поштанске службе прима се у писарници.

Службеници или други запосленици у Административној служби не могу непосредно примити пошту уколико иста није претходно евидентирана у смислу става 1 и 2 овог члана.

Члан 10.

Административна служба је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи осим у случајевима када постоји оправдана сумња да пријем пошиљке може да угрози живот и здравље запослених и странака или да се нанесе штета објектима и опреми Административне службе.

Члан 11.

Пошту у физичком облику прима овлаштени службеник писарнице, а у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.

Електронску пошту примају службеници овлаштени за приступ дијела компјутерског система за пријем поште.

Пошту која је стигла путем телефакса примају овлаштени службеници.

Члан 12.

У Административној служби пошта се прима у току редовног радног времена.

Члан 13.

Ако акт у тренутку предаје Административној служби садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен, нема прилога наведених, нема адресе странке и сл.) службеник овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и на начин њиховог отклањања. Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 14.

У случајевима када Административна служба није надлежна за поступање по акту који странка жели да уручи, службеник за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими поступиће се на начин из претходног члана.

Члан 15.

Вриједносне и препоручене пошиљке које су оштећене примају се тек након што се утврди обим и врста оштећења.

Члан 16.

Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико то захтијева подносилац или достављач поште.

Члан 17.

Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврдну потписује радник који је примио акт.

Члан 18.

Пријем поште достављен путем доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Члан 19.

Пошта са доставницом прима се тако што се на доставницу уписује датум и вријеме пријема, потпис лица које је пошиљку запримило и ставља се отисак службеног печата.

Члан 20.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 21.

Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку странка се обавјештава о законском року у којем ће по њеном захтјеву бити донесен и достављен управни акт.

Отварање и прегледање поште

Члан 22.

Пошту примљену у затвореним омотима, пакетима и слично отвара овлаштени службеник писарнице.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 23.

Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и слично отвара се на мјесту и у вријеме и на начин утврђен посебним прописима или одлуком.

Члан 24.

Пошта насловљена на личност, неотворена се уручује лицу коме је упућена.

Уколико се након отварања поште из става 1 овог члана утврди да таква пошиљка представља службену пошту, лице на које је пошиљка насловљена, без одлагања, дужно је исту вратити писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 25.

Електронску пошту свакодневно отварају службеници који имају овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе.

Наведену електронску пошту овлаштено лице евидентира у књигу mail поште и доставља адресату.

Пошта која је стигла путем телефакса евидентира се у књигу поште и доставља адресату.

Након евиденције на електронску пошту и пошта која је стигла путем телефакса ставља се пријемни штамбиљ.

Члан 26.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај пошиљке и да се не помијешају прилози разних аката и слично.

Такође треба пазити да ли се ознаке и бројеви на ковертама, омотима и пакетима слажу са ознакама и бројевима на примљеним актима.

Уколико се утврди да у пошиљци недостаје неки од аката, или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљац то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот.

Службеник који је примио овакву пошиљку дужан је уколико је то могуће да о томе обавјести пошиљаоца.

Члан 27.

Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад је датум предаје поштанској или другој достави служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или из других оправданих разлога.

Ако је у једној коверти приспјело више аката она ће се приложити из један од њих с тим што ће се на осталима назначити гдје је коверта приложена.

Члан 28.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште пошиљка оштећена или се посумња да је неовлаштено отворена, обавијестиће се непосредни руководиоца и поступити по његовом упутству.

Члан 29.

Недостаји и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 30.

Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен“ која се датира, потписује од стране овлаштеног службеника и овјерава печатом.

Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 31.

Уколико примљена електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошилац и по могућности упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 32.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 33.

Службеници који примају пошту дужни су да воде рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, о износу таксе и у којим случајевима постоји основ за ослобађање од обавезе плаћања таксе и др.

Ако се приликом прегледања поште примљене путем поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или је недовољно таксиран или када је ослобођен од плаћања таксе, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком.

Члан 34.

Послије пријема и прегледа поште овлаштени службеник отискује пријемни штампил на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију. Пријемни штампил отискује се по правилу у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штампила ставља на друго погодан мјесто прве странице акта водећи рачуна да текст акта остане читак.

У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста пријемни штампил се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта.

У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом пријемни штампил се отискује

на посебном папиру (формата А5) и причвршћује из акт.

Члан 35.

Отисак пријемног штампила не ставља се на неслужбену пошту, личну пошту и на прилоге акта.

Члан 36.

У пријемни штампил уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „примљено“ – датум пријема акта,
2. у рубрику „организациона јединица“ – бројчана ознака организационе јединице,
3. у рубрику „број акта“ – класификациона ознака и редни број акта,
4. у рубрику „прилози“ – укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји од вишелистова у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверте и омоти не сматрају се прилозима.

5. у рубрику „вриједност“ – укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.

Примљена електронска пошта означава се електронским пријемним штампилем.

Евидентирање поште

Члан 37.

У Административној служби воде се посебне евиденције а то су:

1. књиге поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својство акта пословаља, односно располагања,
2. књиге рачуна за примљену финансијску документацију,
3. картон за доставу службених гласника и часописа,
4. у информационом систему Административне службе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште.

Члан 38.

Ако су уз основни акт као прилози прикључени други акти они се спајалицом причвршћују уз основни акт и евидентирају у рубрици „прилози“ пријемног штампила.

Ако прилог акта представља тродимензионални предмет са њим се поступа на погодан начин.

Члан 39.

У Административној служби примљену пошту разврстава и распоређује по организационим јединицама шеф пријемне канцеларије писарнице и архиве.

Пошта може да буде службена, лична и неважећа, редовна и хитна, обична и повјерљива, предмети управног и неуправног рјешавања.

Члан 40.

Распоређивање поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 41.

Након распоређивања акти се достављају овлашћеном службенику на завођење.

III – КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

Систем класификације

Члан 42.

Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности и разврстане су у девет главних група (једноцифрене ознаке од 0-9) и то:

0. Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,

1. Рад и радни односи,

2. Грађанска стања државна и јавна безбједност,

3. Привреда,

4. Финансије,

5. Здравство и социјално старање,

6. Просвјета, култура наука и информатика,

7. Правосуђе,

8. Одбрана,

9. Предмети који не спадају у главне групе од 0-8

По систему децимале, класификације дјелатности органа даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Члан 43.

Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификација предмета и аката врши се према садржају рада који се у предмету или акту обрађује и састоји се од троцифреног класификационог знака.

Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада. Јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним рашчлањивањем (нпр. 371.1, 371.2, 371.3, итд.).

Члан 44.

Сваки акт заprimљен или настао у раду Административне службе изузимајући неважне и личне акте обавезно се заводе у основне евиденције.

Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници, а интерни акт заводи се одмах по наставку.

IV – ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 45.

Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Административне службе води се по систему картотеке.

Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картотека за доставу службених листова, интерна доставна књига, књига отпреме поште.

Картотека предмета

Члан 46.

Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у четири боје:

- бијеле картице служе за завођење акта који немају својство предмета управног поступка управног акта,

- зелене картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке,

- жуте картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности,

- црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

Члан 47.

Предмет се заводи у основну евиденцију тако да буде јасно на које питање се односи радња предмета.

При томе се треба држати ових правила:

1. За стварне предмете тј. Предмете који се не односе на физичка и правна лица наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (нпр: Правилник о раду),

2. За личне предмете који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка лица односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари у којој се у акту расправља (нпр: Петровић Петар, Добој – накнадни упис у матичну књигу рођених, Саобраћајни факултет Добој – додјела средстава за набавку опреме).

Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице (нпр: Марковић Марко и др. Добој – издавање урбанистичке сагласности).

Члан 48.

У картотеку се уписују подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

Уписивање података врши се на сљедећи начин.

- у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (нпр: 560 – управни предмети породичне инвалиднине),

- у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,

- испод класификационе ознаке уписује се редни број узет са бројчаног картона и скраћена ознака године настанка предмета. На средини изнад прве линије уписује се презиме и име физичког лица односно назив правног лица пошиљаоца за властите предмете уписује се „ВЛ“ или „СЛ“. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратак садржај предмета.

Уписи у вертикалним колонама значе:

- подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (02/1-ознака организационе јединице, а/а-ознака за рјешен и архивиран предмет,

- у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони,

- подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене уписивање се наставља на десној половини а затим на полеђини картице, а ако је попуњена и полеђина уписивање се наставља на новој картици која се горњом ивицом спаја за прву картицу.

Члан 49.

На картице предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак) поред података из члана 48 овог Правилника уписују се и сљедећи подаци:

- на полеђини зелене картице у одређене колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања.

Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен или поступак обустављен) уписује се тако што се у одговарајућу колону уписује датум израде акта којим је рјешено по захтјеву.

У колони „изјављена жалба – датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља).

Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или је жалбу одбацио као неблаговремену, недопуштену и изјављену од неовлаштеног лица поред датума уписује се и број „1“ а ако је жалба достављена другостепеном органу на рјешавање поред датума уписује се број „2“.

У колону „рјешење достављено у року – датум“, уписују се подаци о року рјешавања који су одређени законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема управног акта).

- на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци и датум изјављивања жалбе.

- на полеђини црвене картице уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења.

Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, Рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен).

На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци уписују се у колону „управни спор – тужба“ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно, покренут управни спор или ријеч „не“ ако није поднесена тужба, односно, није покренут управни спор. Подаци у року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено – датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока – датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока.

Члан 50.

Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и за сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

Члан 51.

Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

Означавање редних бројева врши се заокруживањем ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

Члан 52.

Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке предлажу се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

Члан 53.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу сљедећим редом: иза бројчаног картона према редном броју предмета одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице), иза њих

по редном броју картице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице), иза првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице) и затим по редном броју картице другостепених управних предмета (црвене картице).

Члан 54.

Начелник општине ће општим актом одредити који акти садрже тајне податке и утврдити начин евидентирања и поступања по њима и именовати лице овлашћено за руковање овим актима.

Члан 55.

Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (нпр. поднесци за издавање потврда и разних увјерења и сл.).

У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

Начелник општине на почетку календарске године рјешавањем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

Попис аката је саставни дио картотеке.

Попис аката воде организационе јединице Административне службе и дужне су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе га писарници на развођење. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Члан 56.

За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број

У рубрику „презиме и име назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.

Подаци се у попис аката уписују на сљедећи начин:

- у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,

- на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са картице),

- у прву колону уписује се редни број,

- у другу колону уписује се датум пријема акта,
- у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,
- у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца,
- у петој колони врши се раздуживање акта стављањем ознаке а/а.

Члан 57.

Административна служба формира систем досијеа и исти се води у Одјељењу за општу управу.

Уколико престане потреба за вођењем одређеног досијеа он се закључује и премјешта у пасивне досијеа.

V – АДМИНИСТРАТИВНОТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Здруживање, спајање и дијелење предмета

Члан 58.

Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом. Здруживање аката врши на основу података из картотеке.

Члан 59.

Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након кога се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања догађаја, а предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама и повезати са закљученим предметима.

Ако се току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав предмет се закључује и придружује предмету чији је дио.

Члан 60.

Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету за

ту радњу и активност отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета први предмет се закључује и у картицама евидентираће се ознаке везе између ових предмета.

Обнављање списка

Члан 61.

Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке и по службеној дужности.

Омот списка

Члан 62.

Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка.

У ширини од 1 центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 46 овог Правилника.

Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици „ознака и назив документа прилога“ на првој унутрашњој страници омота списка.

Члан 63.

На првој страници омота уписују се: назив и сједиште организационе јединице, евиденциони број предмета, датум нестанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

На првој унутрашњој страници омота списка хронолошким редом се уписују сљедећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице.

Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

Оснивање и формирање предмета**Члан 64.**

Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је за примљен или настао у току рјешавања предмета.

У Административној служби предмети се формирају у физичком облику.

Члан 65.

Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- када је то потребно ради рјешавања другог предмета,

- када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,

- када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу.

Када је акт или прилог потребан за рјешавање другог предмета тада се прави веза између тих предмета.

Уколико није у питању предмет који се излучује у предмет из којег се издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

Саставни дијелови акта**Члан 66.**

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца. Кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлаштеног службеног лица и отисак службеног печата.

Члан 67.

Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана

ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

Бројчане ознаке органа и организационих јединица у чијем је раду акт настао Начелник општине утврђује посебним актом.

Дјеловодни број службеног акта састоји се из класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртицом (-) одваја од редног броја акта.

Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

Редни број се косом цртицом (/) одваја од ознаке времена настанка акта.

Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два посљедња броја календарске године у којој је акт настао.

Члан 68.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена назива примаоца, његовог мјеста боравка, односно, сједишта и поштанског броја, назнаке улице и броја или поштанског преградка и по потреби назив државе.

Уколико је ријеч о правном лицу у адресу може да се пише и назив организационе јединице, а по потреби и име лица којем се акт уручује.

Назив мјеста исписује се великим словима.

Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 69.

Кратак садржај акта „предмет“ исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца на начин утврђен у члану 47 овог Правилника.

Члан 70.

Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

- броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт број од или „ваше писмо“)

и преписује се из заглавља примљеног акта или писма;

- ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламације, ургенција и накнадних пошиљки.

Члан 71.

Текст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак. У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве. Закони и други прописи који се наводе у тексту акта пишу се пуним називом уз назначење службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Члан 72.

Службене акте потписује Начелник општине или руководиоци организационих јединица Административне службе или службеник који је за то овлаштен.

Презиме и име службеника који потписује акт са знаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 73.

На сваком акту, лијево од потписа овлаштеног лица, ставља се печат тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Споредни дијелови акта

Члан 74.

Поред обавезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.

Споредни дијелови акта су: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распоред акта.

Прилази који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (нпр. прилога: 5) или називом (нпр. Увјерење о држављанству). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.

Начин отпреме означава се кад се акт не отпрема обичном поштом (нпр. „Препоручено“) – ова ознака се ставља испод ознаке прилога.

Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду.

Ова ознака исписује се на сљедећи начин:

- ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним субјектима на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен;

- када је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар упознају и други субјекти тај акт треба адресирати на субјект који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима се тај акт доставља ради знања;

- ако је једним актом рјешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима такав акт треба ријешити под,

- највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце.

Електронски документ се израђује према стандардима за израду пословних комуникација и протокола.

Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошиљаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VI – ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Члан 75.

Документација у физичком облику доставља се у рад путем интернет доставе књиге.

Достављање се врши истог или најкасније наредног дана од њиховог завођења у основне евиденције.

Интерну доставну књигу формира и води писарница за документацију о којој се воде основне евиденције. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 76.

Достављање документације између организационих јединица Административне службе општине Добој врши се путем интернет доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници.

Начелник општине посебним актом у графичком облику прописује дијаграм тока документације у смислу претходног члана.

Члан 77.

Рачуни и други финансијски документи исти дан се заводе у књигу рачуна и достављају Одјелењу за финансије.

Члан 78.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште.

Члан 79.

Службени гласници достављају се путем картона за доставу службених гласника.

Члан 80.

Предмети и досијеи достављају се у рад комплетни. Њихов пријем потврђује потписом лице које прима.

Ако је документација која се доставља у рад непотпуна у рубрици „примједба“ интерне доставне књиге навешће се акти који недостају.

Службеник који садржајно обрађује предмет дужан је да акте који накнадно стигну уложи у предмет коме припада и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

VII – ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 81.

Окончане предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.

У случају непоступања по одредби из претходног става овог чланка службеник чини тежу повреду радне дужности.

Сви рјешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно рјешени.

VIII – РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 82.

Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једним од ознака развођења:

- а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),

- бројчана ознака организационе јединице и датум иступања (ако се акт уступа организационој јединици у Административној служби).

- и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија регистарског материјала са роковима чувања.

IX – ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 83.

Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени службеник за отпрему поште.

Пошта у Административној служби отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.

Уколико се за пошту тражи потврда о датуму и времену пријема иста се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.

Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) кад је овлаштени службеник пошилику предао јавној поштанској служби, односно, када је пошилику доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.

Електронску пошту отпремају лица овлаштена за пријем електронске поште и исту заводе у књигу отпреме електронске поште која садржи вријеме отпреме (датум и сат) и адресу примаоца.

Члан 84.

Сви предмети достављени на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.

Члан 85.

По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и адреса органа и организационе јединице и евиденциони број предмета или акта који се налазе у коверти. За наведене податке може се

користити штабил са отиснутим одговарајућим текстом.

У унутрашњем саобраћају у адреси се исписује име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто. Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима.

Пошиљка која се отпрема у иностранство поред податка из претходног става овог члана садржи и назив државе.

Отпремање повјерљиве и строго повјерљиве поште врши службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 86.

Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

Члан 87.

Пошта може да буде обична и препоручена. О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику поштарине. За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе. Послије отпремања поште сабира се износ новца и у контроли поштарине. У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

Х – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 88.

Документација која је настала радом или се користи у раду Административне службе као и документација која се по неком основу налази у посједу Административне службе чува се у организационој јединици код службеника у току њене обраде.

Завршени предмети и досијеи чувају се у архиви, а припадајуће картице у пасивној картотеци.

Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од општећења, нестанка и неовлаштеног увида.

Члан 89.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и сл.).

Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редослиједу ознака.

Члан 90.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

Пристап подацима

Члан 91.

Пристап подацима и документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Пристап подацима и документацији завршених предмета имају службеници административне службе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Лица која имају пристап подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

Службеник Административне службе може дати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

Заштита тајних података

Члан 92.

Службеници у Административној служби дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови штабиле и други материјали држе се закључани.

XI – АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

Члан 93.

Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

Архивирани предмети са ознаком, строго повјерљиво“ и „повјерљиве“ чувају се одвојено од обичне документације.

Архивирана документација Административне службе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

Члан 94.

Архивираним предметима рукује овлаштени службеник (архивар).

Архивирани предмети се издају само из реверс.

Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се начин и по поступку утврђеном прописима.

Евидентирање архивираних документација

Члан 95.

О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу архивске књиге,

Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин.

У рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надање у континуитету;

- у рубрику „датум уписа“ уписују се дан, мјесец и година уписа;

У рубрику „година настанка“ уноси се година или распон година у којем је материјал настао;

- у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

У рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,

- У рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурски јединица истог регистратурског материјала (фасцикли, регистратора и др.)

- У рубрику „смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица;

- У рубрику „напомена“ уносе се напомене о свим промјенама јединице документације (датум и број рјешења којем је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје

другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 96.

За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је службеник архивар.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања

Члан 97.

Рокови чувања утврђују се листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

За поједине јединице документације могу се из оправданих разлога утврдити дужи рокови чувања уколико су потребне за оперативне, доказне и друге сврхе.

Члан 98.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала

Члан 99.

Административна служба дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је рок чувања истекао.

Члан 100.

Начелник општине доноси одлуку о томе из које ће се документације излучивати безвриједни материјал и именује комисију која спроводи поступак излучивања.

Комисија из претходног става сачињава списак документације која ће се излучивати, а затим списак документације којој је истекао рок чувања али се неће из одређених разлога излучивати.

Списак се доставља Начелнику општине ради давања одобрења.

Начелник општине након што потврди приједлог документације која се предлаже на уништење, списак у два примјерка, доставља надлежном архиву.

Након добијене сагласности од надлежног архива врши се излучивање документације о чему се саставља записник.

Члан 101.

Надлежни архив ће утврдити начин поступања са излученим безвриједним регистратурским материјалом.

ХП – ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 102.

Административна служба може да преда своју документацију другом органу када тај орган преузима послове за које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

Административна служба може да преузме документацију другог органа када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њена преузимања.

О сваком преузимању и предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје или преузимања и један примјерак записника са списком предаје се надлежном архиву.

Члан 103.

Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској

дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (стваралац документације) и надлежни архив.

Документација се предаје у оригиналу, сређена, пописана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Заједно са документацијом предају се и евиденције.

Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

ХПХ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Овај Правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Административне службе на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Административне службе или њених правних предника као и на документацију других правних и физичких лица који се по било ком основу налазе у посједу Административне службе

Члан 105.

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

Број: 02-022-1-1842/08.

Датум, 25.07.2008. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ ДОБОЈ
Обрен Петровић

III ОГЛАСИ

Република Српска
Општина Добој
Начелник
Одјељење за стамбено-комуналне послове

Број: 07-372-1-28/08
Дана: 12.6.2008.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој, на основу рјешења број: 07-372-1-28/08 од 12.6.2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 272/3 упис оснивања Заједнице етажних власника зграде „Краљица“, улица Српских соколова бб, Добој са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде „Краљица“, улица Српских соколова бб Добој. Оснивачи: петнаест етажних власника. Дјелатност: 70320-управљање зградом. У правном промету са трећим лицима заједница закључује уговоре и обавља друге послове правног промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. За обавезе заједница одговара цјелокупном имовином, а чланови супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања. Заједницу заступа: Моћић Десимир-предсједник Управног одбора и Старчевић Веселко-самостално и без ограничења.

Општина Добој – Одјељење за стамбено – комуналне послове Добој

Број: 07-372-1-30/08
Дана: 2.7.2008.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој, на основу рјешења број: 07-372-1-30/08 од 2.7.2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 55/1 упис промјене лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Колубарска СП-83 у Добој са сљедећим подацима:

Врши се промјена лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у Добоју, у улици Колубарска СП-83, па се из Регистра брише Никић Младен досадашњи предсједник УО, а као ново лице овлаштенено за заступање Заједнице уписује се: Стојановић Миладин предсједник УО, заступа заједницу самостално и без ограничења,

Општина Добој – Одјељење за стамбено – комуналне послове Добој

Број: 07-372-1-32/08
Дана: 2.7.2008.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој, на основу рјешења број 07-372-1-32/08 од 2.7.2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 45/1 упис промјене лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Свети Сава број: 63-67 у Добоју са сљедећим подацима:

Врши се промјена лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у Добоју, у улици Светог Саве бр. 63-67, па се из Регистра брише Бошњак Стипо досадашњи предсједник УО, а као ново лице овлаштенено за заступање Заједнице уписује се: Илић Слободан предсједник УО, заступа заједницу самостално и без ограничења и Нинковић Петар предсједник ЗЕВ-а, заступа заједницу самостално и без ограничења

Општина Добој – Одјељење за стамбено – комуналне послове Добој

Број: 07-372-1-33/08
Дана: 3.7.2008.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој, на основу рјешења број: 07-372-1-33/08 од 3.7.2008. године, извршио је у регистру заједница етажних

власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 274/3 упис оснивања Заједнице етажних власника зграде у улици Филипа Вишњића број: 10-14 у Добоју са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде Добој, улица Филипа Вишњића бр. 10-14 оснивачи: двадесетједан етажни власник

зграде, дјелатност 70320 – управљање зградом за рачун етажних власника, иступа у правном промету самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде, заједницу заступа Савић Милан предсједник УО самостално и без ограничења.

С А Д Р Ж А Ј

Број	Страна	Број	Страна
I АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ			
267. Одлуку о ангажовању новчаних средстава	265	273. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој	282
268. Закључак	265	274. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање норматива потрошње погонског горива	357
269. Закључак	266	275. Рјешење о именовању Комисије за додјелу средстава	357
II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ			
270. Одлука о утврђивању стимулативног додатка на нето плату за службенике и раднике Административне службе општине Добој	266	276. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем	358
271. Одлуку о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава подршке развоју малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју општине Добој	267	277. Правилник о канцеларијском пословању административне службе општине добој	364
272. Одлуку о оснивању и унутрашњој организацији Административне службе општине Добој	270	III ОГЛАСИ	
		Оглас	378
		Оглас	378
		Оглас	378
		Оглас	378

Оснивач и издавач листа “Службени гласник општине Добој” је Општина Добој, тел. (053) 242-153, факс (053) 242-258. “Службени гласник општине Добој” излази по потреби на српском језику, ћириличним писмом, ијекавског изговора у тиражу око 100 примјерака. Главни и одговорни уредник Миленко Иванчевић. Редакцијски одбор: Славица Живковић, Миленко Ђукановић и Џевад Хаџикадунић. Рјешењем Министарства информисања Републике Српске, број 01-213/96. од 05. 06. 1996. године Јавно гласило “Службени гласник општине Добој” је уписан у Регистар јавних гласила под редним бројем 143.

Штампа: “РПС графика” Добој. За штампарију: Станоје - Зеле Лујић