



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ДОБОЈ



Број 11.	31. децембар 2013.	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Брста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 ---Град Добој---
----------	--------------------	--

І АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

367.

На основу члана 43. став 1. тачка 7. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 101 / 04 , 42 / 05 , 118/ 05 и 98/13), члана 56. став 1. тачка 11. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број 9 / 12) и Одлуке о допуни Одлуке о оснивању и унутрашњој организацији Административне службе града Добој, Градоначелник града Добој донио је

П Р А В И Л Н И К

о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе града Добој

Члан 1.

У члану 2. алинеја 2. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе града Добој („Службени гласник града Добој“ број: 4/13, 5/13, 6/13 и 8/13)- у даљем тексту:Правилник, у организационом дијелу „ Службе“ иза тачке 4. „Кабинет Градоначелника“ додаје се нова тачка 5. која гласи:

„ 5. Територијална ватрогасна јединица Добој“

Члан 2.

Иза члана 17. Правилника додаје се нови члан 17а. који гласи:

„Члан 17а.

16. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА ДОБОЈ

У Територијалној ватрогасној јединици Добој /у даљем тексту: ТВЈ/ послови и задаци распоређују се:

16.1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- Организује и руководи рад у ТВЈ,
- Реализује одредбе закона и плана заштите од пожара које се односе на ТВЈ,
- Стручно се усавршава и предлаже одређене мјере Градоначелнику и Скупштини града Добој,
- Стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
- У потпуности се упознаје са техничко оперативним пословима ТВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,
- Сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ТВЈ,
- Предлаже Градоначелнику распоред радника у служби,
- Извршава одлуке Скупштине и Градоначелника Града,

- Учествоје у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- Благовремено подноси извјештај о раду службе,
- Обавља и друге послове које му Градоначелник повјери, за свој рад одговоран је Градоначелнику Града.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање здравствене и психофизике способности у складу са Законом и познавање рада на рачунару.

16.2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице**Опис послова:**

- Обавља послове старјешине ТВЈ у његовом одсуству, у обиму овлаштења која му одобри старјешина,
- Организује рад превентивно-сервисне службе, прати рад исте, контролише извршење истих послова,
- Директно је одговоран за сервисирање и испитивање ватрогасних апарата и друге ватрогасне и хидрантске опреме,
- Организује и води све превентивне послове ТВЈ, укључујући и обуке из области противпожарне заштите.
- Ради на истраживању тржишта и усклађује рад сервисне радионице са захтјевима тржишта,

- Саставља информације и извјештаје који се достављају Скупштини града, Градској управи или Градоначелнику Града,
- Врши послове припреме за закључивање уговора са корисницима услуга и израду њиховог приједлога,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, по налогу Градоначелника Града и старјешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит радника који раде на пословима спровођења заштите од пожара, посједовање здравствене и психофизике способности у складу са Законом и познавање рада на рачунару.

16.3. Помоћник старјешине за оперативно техничке послове**Опис послова и задатака:**

- Издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање,
- Врши контролу исправности техничких средстава и опреме,
- Контролише спровођење мјера заштите на раду и исправност и снабдјевеност јединице за извршавање оперативних задатака,
- Планира и одржава стручну обуку оперативних ватрогасаца и брине о њиховој психофизичкој спремности за извршавање оперативних задатака у свим условима рада,

- Брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији ватрогасних и других возила,
- Врши обуку из области противпожарне заштите,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ по налогу старјешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, положен стручни испит за руководиоца акција гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, да је здравствено способан за обављање послова при гашењу пожара и познавање рада на рачунару.

16.4. Технички секретар**Опис послова и задатака:**

- Врши послове техничког секретара,
- Благовремено врши пријем, отпрему, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета службене поште,
- Води евиденцију о присуству радника на послу и доставља извјештај надлежној служби ради исплате плата и накнада,
- Чува и рукује печатом ТВЈ и одговара за његову правилну употребу,
- Врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног материјала,
- Обавља административно-техничке као и дактилографске послове,
- По потреби обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера или гимназија, познавање дактилографије, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

16.5. Референт за превентивно-едукативне послове**Опис послова и задатака:**

- Организује, координира и извршава све превентивно-едукативне послове из области заштите од пожара и надлежности ТВЈ,
- Успоставља и одржава сарадњу са свим заједницама етажних власника у циљу спровођења мјера заштите од пожара,
- Одржава сталну квалитетну координацију и сарадњу са надлежним органима Града у циљу подизања превентивних мјера заштите од пожара на највиши ниво,
- Успоставља сарадњу и одржава сталну координацију са свим привредним и другим субјектима у циљу перманентног провођења превентивних мјера заштите од пожара,
- Прати укупно стање спровођења превентивних мјера заштите од пожара у Граду и о томе благовремено информише старјешину ТВЈ са приједлогом мјера које је потребно предузимати,
- Обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ по налогу старјешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит за професионалног ватрогасца и познавање рада на рачунару

16.6. Контролор за превентивне послове**Опис послова и задатака:**

- Врши контролу спровођења мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара на подручију Града, у предузећима, органима, организацијама, установама и заједницама, као и оних мјера чије неспровођење може имати утицај на благовременост интервенција и смањење ефикасности ТВЈ,
- Контролише функционалност и ефикасност ватрогасних хидраната, ватрогасних апарата, одлагање запаљивих течности и плинова, проходност пожарних прилаза и путева, забране кориштења отвореног пламена и пушење на пожарно угроженим мјестима и просторијама,
- Води књигу записника о неизвршавању наложених мјера превентивне активности ТВЈ у писменој форми обавјештава надлежни центар ради предузимања законских санкција,
- Учествује у акцијама гашења, а у одсутности командира одјељења руководи акцијом гашења,
- Врши обуку из области заштите од пожара,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, а по налогу старјешине, замјеника или помоћника старјешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, металске, хемијске или електро стуре), положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит радника који раде на пословима спровођења заштите од пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара ватрогасца и познавање рада на рачунару.

16.7. Магационер-складиштар:**Опис послова и задатака**

- Устројава и води евиденције набавки основних средстава, ситног инвентара и материјала, у складу са позитивним прописима,
- Прави пријемнице (улаз робе) за све набавке основних средстава, ситног инвентара и материјала, у складу са позитивним прописима,
- Прави раздужења магацина-складишта (излаз робе) за сва издата или продата основна средства, ситан инвентар или материјал у складу са позитивним прописима, као рачунопологач,
- Води евиденције задужења и издаје средства и опрему заштите на раду радника, води прописане евиденције из области заштите на раду, прати рокове замјене средстава и опреме хтз заштиту радника,
- Благовремено доставља све документе везане за улаз-излаз робе, средстава и опреме (документи о промјенама) књиговодству на одговарајућа књижења,

- По потреби обавља послове из дјелокруга сервисне радионице,
- Обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, по налогу старјешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање V степена, техничког или друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

16.8. Командир одјељења**Опис послова и задатака:**

- Самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
- Врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- Организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- Води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбу о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- Обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указују на исте,
- Стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или замјеника старјешине јединице,
- Води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких

способности и усавршавању метода гашења пожара,

- Дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЧЕТИРИ (4)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Специјалистичко образовање V степена стручне спреме техничке струке, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

16.9. Замјеник командира одјељења**Опис послова и задатака**

- Обавља послове командира одјељења у његовом одсуству,
- Врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- Организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- Води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбу о искључењу електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђење потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- Обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указују на исте,
- Стара се о извршењу задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или замјеника старјешине ТВЈ,
- Води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених

- за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара,
- Дежура у ТВЈ и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
 - Учествоје и самостално руководи смјеном у акцији гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
 - По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЧЕТИРИ (4)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, електро струке и сл.), положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим и сличним пословима и задацима. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

16.10. Ватрогасац-возач**Опис послова и задатака**

- Непосредно учествују на извршавању послова и задатака спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном и другом непогодом,
- Учествоје у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака а ради сталног усавршавања метода рада,
- Извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акцијом гашења пожара,
- Управља ватрогасним возилом,

- Врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила (стање-инсталације),
- Врши мање поправке возила,
- Води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ОСАМ (8)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, саобраћајне, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за професионалног возача моторних возила „Ц“ категорије, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим и сличним пословима и задацима. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

16.11. Ватрогасац**Опис послова и задатака**

- Непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом,
- Учествоје у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- Извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од

- руководиоца акције гашења пожара,
- Редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома,
 - Свакодневно ради на свом стручном и психофизичком усавршавању,
 - По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ТРИНАЕСТ (13)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

16.12. Ватрогасац-везиста**Опис послова и задатака**

- Непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном и другом непогодом,
- Учествоје у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака а ради сталног и личног усавршавања метода рада,
- Извршава без поговора све задатке добијене на интервевцији од руководиоца акцијом гашења пожара,

- Редовно прати и врши контролу употребне и техничке исправности система везе и видео надзора,
- Води прописане евиденције, врши провјеру дојављене интервенције, обавјештава потребне службе за интервенцију и обавља остале послове у складу са правилима службе и издатим наредбама,
- Са уређаја за регистровање разговора (регистрофона) и видео надзора архивира материјал и преноси на трајни запис (цд, усб и сл.),
- Свакодневно ради на свом стручном и психофизичком усавршавању,
- По потреби обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВЈ по налогу старјешине.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЧЕТИРИ (4)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

16.13. Пословођа сервисне радионице**Опис послова и задатака**

- Води радне налоге за извршене услуге сервисирања ватрогасних апарата и исте доставља обрачунској служби,
- Врши сервисирање ватрогасних апарата, друге опреме и средстава,

- Све задужене машине и опрему одржава у исправном стању,
- Врши сервисирање изолационог апарата и пуњење боца конпримираним зраком,
- Одговоран је за квалитет извршених послова сервисирања и одржавања ватрогасне опреме,
- Осим ватрогасне врши поправке и одржавање и друге опреме и возила ТВЈ,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање V степена, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грђевинске, металске, електро и сл.), положен стручни испит за контролно испитивање ватрогасних апарата, да је здравствено способан за обављање послова и најмање једна година радног искуства.

16.14. Референт за материјално финансијске послове и контролу**Опис послова и задатака**

- Израђује захтјеве за материјална средства ТВЈ за буџет града Добој,
- Сачињава захтјеве Градоначелнику града за реструктурирање буџетских позиција које се односе на ТВЈ,
- Врши прорачун потребних финансијских средстава у циљу њиховог обезбјеђења кроз трезорско пословање града,
- Врши анализу и контролу рационалног кориштења новчаних, материјалних и других средстава,
- Утврђује финансијски план ТВЈ,
- Израђује приједлог плана набавки основних средстава за текућу буџетску годину,

- Координира набавку основних и материјалних средстава и припрема захтјеве за набавке у складу са нормативним актима Града,
- Врши контролу материјално стоваришне документације у смислу правилне и законске примјене одредаба Правилника о материјално-финансијском пословању,
- Координира послове и активности око провођења привременог и годишњег пописа средстава и извора средстава, потреживања и обавеза,
- Врши материјалну контролу радних налога прије њиховог књижења,
- Врши израду калкулација, извјештаја о пословању и анализа елемената финансијског пословања,
- Прати примјену нормативних аката из области материјално финансијског пословања, те даје приједлоге њихових измјена и допуна,
- Припрема све потребне податке старјешини ТВЈ за састављање извјештаја и доношења пословних одлука,
- Води евиденцију и контролу потрошње нафтних деривата по потрошачким јединицама,
- Обавља и друге послове по захтјеву старјешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН(1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, економско финансијског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

16.15. Референт за рачуноводствене операције**Опис послова и задатака:**

- Континуирано прати стање обавеза и потраживања,
- Уредно и благовремено доставља пословну документацију потребну књиговодству за књижење,
- Учествује у састављању периодичног обрачуна и завршног рачуна ТВЈ,
- Контрола расположивих средстава потрошачке једнице,
- Динамика потрошње средстава,
- Континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета, те у складу са насталим промјенама динамике предлаже корекцију плана,
- Обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ по налогу старијешине ТВЈ .

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

16.16. Чистач-курир**Опис послова и задатака**

- Врши одржавање чистоће у просторијама ТВЈ ,
- Пријављује штете на објекту, опреми, инвентару и материјалу,
- Врши доставу поште правни и физичким лицима,
- Брине се о уредној достави у складу са Уредбом о о канцеларијском пословању и враћању доставница, повратница и обавјести,

- Доставља писмена на даљу отпрему ПТТ служби и подиже пошту,
- Обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ , по налогу старијешине ТВЈ.

НАЧИН ПОПУНЕ РАДНОГ МЈЕСТА:

Објављивањем јавног конкурса

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН (1)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

Најмање завршена осмогодишња школа.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику града Добој“ .

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ**

Број: 02-022-1523/13. ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој, 27.12.2013. **Обрен Петровић, с.р.**

368.

На основу члана 43. став 1. тачка 7. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 56. став 1 . тачка 10. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број 9/12), Градоначелник града Добој, д о н о с и

О Д Л У К У

**о допуни Одлуке о оснивању и
унутрашњој организацији**

Административне службе града Добој

Члан 1.

У члану 7. алинеја 2. Одлуке о оснивању и унутрашњој организацији Административне служба града Добој (“Службени гласник града Добој” број:3/13 и 5/13) у организационом дијелу “Службе” иза тачке “-Кабинет Градоначелника Града” додаје се нова тачка која гласи “-Територијална ватрогасна јединица Добој.”

Члан 2.

Иза члана 23. Одлуке додаје се нови наслов поглавља и члан 23а. који гласи:

“ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА ДОБОЈ

Члан 23а.

Територијална ватрогасна јединица обавља слиједеће послове :

- врши законом утврђену дјелатност професионалних ватрогасних јединица,
- учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасних интервенција,
- гашење пожара и спасавање људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- спровођење мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара града Добој,
- припремање одлука, планова и извјештаја из области заштите од пожара у складу са законом и подзаконским прописима,
- пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12),
- ажурно вођење евиденција о пожарима и елементарним непогодама, као и евиденција о учешћу у гашењу пожара и спасавању људи и имовине,
- врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца а на основу закљученог уговора,
- врши уградњу и промет ватрогасне и остале опреме,
- врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног

пожара, односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже,

- остварује сарадњу са привредним друштвима, државним органима-МУП РС, оружаним снагама БиХ и сусједним општинама у циљу извршавања послова заштите од пожара,
- обавља друге послове у еколошким и другим несрећама и
- врши и друге послове утврђене законским и другим прописима из области за коју је основана.”

Члан 3.

У члану 31. Одлуке иза става 3. додаје се нови став 4. који гласи “Територијалном ватрогасном јединицом Добој руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за свој рад одговоран је Градоначелнику Града”.

Досадашњи став 4. и 5. постају ставови 5. и 6.

Члан 4.

Остали текст Одлуке о оснивању и унутрашњој организацији Административне служба града Добој (“Службени гласник града Добој” број:3/13 и 5/13) остаје непромијењен.

Члан 5.

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ**

Број: 02-022-1520/13. ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој, 27.12.2013. **Обрен Петровић, с.р.**

369.

На основу члана 26. став 2. Појединачног колективног уговора за запослене у општинској административној служби Добој број:02-022-1-306/08 од 11.02.2008 године и Измјена и допуна Појединачног колективног уговора за запослене у општинској административној служби Добој број: 02-022-1-949/08 од 28.03.2008 године, 02-022-1-1216/08 од 12.05.2008 године, 02-022-1-904/09 од 10.04.2009 године, 02-022-1-1438/09 од 21.07.2009 године, 02-022-1-1786/09 од 15.09.2009 године, 02-022-1-

1965/09 од 15.10.2009 године, 02-022-1-646/10 од 04.10.2010 године, 02-022-1-3072/10 од 08.11.2010 године, 02-022-1-3749/10 од 08.12.2010 године, 02-022-1-3843/10 од 10.12.2010 године, 02-022-1-1344/11 од 29.06.2011 године, 02-022-1-596/12 од 12.03.2012 године, 02-022-401/13 од 11.04.2013 године, 02-022-759/13 од 23.07.2013 године и 02-022-1485/13 од 26.12.2013 године, Градоначелник града Добој /у даљем тексту: послодавац/ и Синдикат Административне службе града Добој /у даљем тексту: Синдикат/, закључују

А Н Е К С

појединачног колективног уговора за заспослене у Административној служби Града Добој

Члан 1.

У члану 8. тачка 2. Појединачног колективног уговора за заспослене у Административној служби града Добој број:02-022-1-306/08 од 11.02.2008 године (у даљем тексту:Појединачни колективни уговор) иза слова „и“ додаје се нова одредница под словом „ј“, која гласи:

„ј) за послове старјешине и замјеника старјешине Територијалне ватрогасне јединице утврђује коефицијент.....14,45“.

Члан 2.

У члану 9. Појединачног колективног уговора иза ријечи „и комунални полицајци“ додају се слиједеће ријечи „помоћник старјешине за оперативне техничке послове у Територијалној ватрогасној јединици“.

Члан 3.

У члану 10. алинеја 1. Појединачног колективног уговора иза ријечи „достављач поште“ додају се ријечи „замјеник командира одјељења“, а у алинеји 2. иза ријечи „службеник који проводи поступак деложације из стамбених или пословних простора“ додају се ријечи „ватрогасац и командир одјељења у Територијалној ватрогасној јединици“.

Члан 4.

У члану 14. Појединачног колективног уговора на крају текста испред заграде се додаје „и 98/13“.

Члан 5.

Овај Анекс Појединачног колективног уговора за заспослене у Административној служби града Добој ће се примјењивати од 01.01.2014 године.

Анекс Појединачног колективног уговора за заспослене у Административној служби града Добој ће бити објављен у „Службеном гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ГРАД ДОБОЈ

Број: 39/13.

Добој. 27.12.2013.

Број: 02-022-1521/13

Добој. 27.12.2013.

СИНДИКАТ
ПРЕДСЈЕДНИК СИНДИКАТА,
Зоран Стојаковић, с.р.

ПОСЛОДАВАЦ
ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Обрен Петровић, с.р.

370.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и 56. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број 9/12), градоначелник Града, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о формирању комисије за обиљежавање значајних датума и догађаја

Члан 1.

У комисију за обиљежавање значајних датума и догађаја од важности за град Добој, именују се:

- Ведран Глигорић, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту – за предсједника,
- Драгомир Јовић, Организација породица погинулих и заробљених бораца и несталих цивила – за члана,
- Миладинко Ковачевић, Борачка организација Града – за члана,
- Богдан Николић, Удружење антифашиста и бораца НОР-а за члана и
- Лидија Жарић, Центар за културу – за члана.

Члан 2.

Задатак комисије из тачке 1. је да сачини календар важних датума за локалну заједницу и учествује у припреми и организацији свих важних догађаја на подручју града Добој; парастоса, културних, спортских, вјерских и других манифестација.

Члан 3.

Рјешење ће се објавити у „Службеном гласнику града Добој“ а ступа на снагу даном објављивања.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ**

Број: 02-022-1-1514/13. ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој, 31.12.2013. **Обрен Петровић, с.р.**

371.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 70. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број: 9/12), Градоначелник града Добој доноси:

П Р А В И Л Н И К**о поступку организације присуства редовним, ванредним и свечаним сједницама скупштине Града Добој****Члан 1.**

Скупштина града Добој одржава редовне, ванредне и свечане сједнице у складу са чланом 92., 93. и 94. Пословника Скупштине града Добој („Службени гласник Града Добој“ број: 2/13).

Члан 2.

Овим Правилником дефинише се процедура организације присуства редовним, свечаним и ванредним сједницама Скупштине града Добој, имајући у виду њихов јавни карактер, те ограничене просторне капацитете за одржавање истих, а у сврху благовременог, потпуног и безбједног система организовања сједница Скупштине града Добој.

Члан 3.

У сврху успостављања адекватног система организовања присуства сједницама јавног карактера, сва лица (представници НВО, предузећа, остали заинтересовани грађани)

дужна су пријавити се за присуство сједницама Скупштине града Добој, најмање 48 сати прије почетка сједнице. Пријава заинтересованог лица треба да садржи сљедеће обавезне елементе:

- Име и презиме лица/назив удружења/предузећа или организације
- Пуни назив и адреса удружења/предузећа или организације/ адреса становања(физичко лице),
- Број личне исправе и ЈМБ/ЈИБ
- Интерес, са образложењем тема за које су заинтересовани и
- Контакт телефон и Е-mail адресу

Образац за пријаву присуства сједницама Скупштине града Добој саставни је дио овог Правилника.

Члан 4.

Попуњен и овјерен(правна лица) образац заинтересована лица/представници заинтересованих организација дужни су доставити Стручној служби Скупштине града Добој у складу са чланом III овог Правилника. Непотпуне и неблаговремене пријаве, као и пријаве које израженим интересом указују да безбједност сједнице може бити угрожена, неће бити разматране, а лицима/представницима организација која су исте поднијела, приступ сједници неће бити дозвољен. Стручна служба ће након извршене припреме и обраде захтјева исте доставити Градоначелику на одобрење. Коначну одлуку о присуству сједницама Скупштине града доноси Градоначелник.

Члан 5.

Списак акредитованих лица који ће присуствовати предметном засиједању Скупштине града биће објављен најкасније на дан одржавања сједнице, на огласној табли Административне службе града Добој и на мјесту одржавања сједнице. Наведеним лицима ће бити додијељене акредитације испред улаза у просторију у којој се предметна сједница одржава. По завршетку сједнице акредитације се на исти начин враћају. Лица чије присуство је обавезно према члану 102. Пословника Скупштине града Добој, не подлијежу одредбама овог Правилника.

Члан 6.

За благовремену и правилну примјену одредби овог Правилника одговорни су службеници Стручне службе Скупштине града.

Члан 7.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ**

Број: 02-022-1524/13.
Добој, 31.12.2013.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Обрен Петровић, с.р.

**ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВУ ПРИСУСТВА
НА СЈЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ ГРАДА ДОБОЈ**

Пријављујем се за присуство редовној сједници Скупштине града Добој, која ће бити одржана на дан ____ . ____ . ____ . године, у својству:

Физичког лица(*попуњавају само физичка лица*):

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:	_____																				
ЈМБ	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																				
БРОЈ ЛИЧНЕ ИСПРАВЕ (лична карта, пасош)	_____																				
АДРЕСА СТАНОВАЊА: Мјесто пребивалишта: Улица и број: Поштански број:	 _____ _____ _____																				
КОНТАКТ ПОДАЦИ: Број телефона: Е-mail адреса:	 _____ _____																				

Представника правног лица _____ (попуњавају само представници правних лица):

ПУНИ НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ПРАВНОГ ЛИЦА	_____																
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРЕДСТАВНИКА	_____																
ЈИБ	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																
БРОЈ ЛИЧНЕ ИСПРАВЕ ПРЕДСТАВНИКА (лична карта, пасош)	_____																
КОНТАКТ ПОДАЦИ: Број телефона: _____ Е-mail адреса: _____																	

Изражавам интерес за присуство сједници Скупштине града Добој из сљедећих разлога(попуњавају сва лица):

Тачке дневног реда које су предмет интересовања:

Датум: ____ . ____ . ____ .године

Потпис:

_____ (име и презиме)

II ОГЛАСИ

ОГЛАС

Одјељење за стамбено комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-37/12 од 15.11.2012. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 366/4 упис оснивања Заједнице етажних власника зграде у улици Кнеза Лазара број 9 у Добоју са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде у улици Кнеза Лазара број 9 у Добоју, оснивачи: седамнаест етажних власника зграде, дјелатност – 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 одржавња зграде, заједницу заступају Јанковић Горан и Бибић Борислав – самостално и без ограничења.

ГРАД ДОБОЈ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-37/12.
Добој, 15.11.2012.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-30/13 од 11.11.2013. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 390/4 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Цара Душана број 1 у Добоју са следећим подацима:

Врши се промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Цара Душана број 1 у Добоју, па се из

Регистра брише Станимировић Љерка, досадашњи предсједник УО а као ново лице овлашћено за заступање Заједнице уписује се Дерајић Милосавка предједник УО, заступа заједницу самостално и без ограничења.

ГРАД ДОБОЈ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-30/13.
Добој, 11.11.2013.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено комуналне послове Добој на основу рјешења број 07-372-1-31/13 од 05.12.2013. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 298/3 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника зграде „Кристина“ у улици Видовданска бб Л-А у Добоју са следећим подацима:

Врши се промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника зграде „Кристина“ у улици Видовданска бб Л-А у Добоју, па се из Регистра бришу Мاستиловић Славен и Тадић Горан а као нова лица овлашћена за заступање Заједнице уписују се Ристић Жељко предједник УО, заступа заједницу самостално и без ограничења и Гостић Дајана предсјеник ЗЕВ-а заступа заједницу самостално и без ограничења.

ГРАД ДОБОЈ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број: 07-372-1-31/13.
Добој, 05.12.2013.

III САОПШТЕЊА

САОПШТЕЊЕ

Одјељење за финансије града Добој издаје

САОПШТЕЊЕ

1. Просјечна бруто плата запослених у Административној служби града Добој, не укључујући плате функционера, у 2013. години износи 1.340 КМ.

2. Просјечна нето плата запослених у Административној служби града Добој, не укључујући плате функционера, у 2013. години износи 808 КМ.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ГРАД ДОБОЈ

В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Кршић Мирослав, дипл. екон.

IV САДРЖАЈ

I АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

367. Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе града Добој 1
368. Одлука о допуни Одлуке о оснивању и унутрашњој организацији Административне службе града Добој..... 587
369. Анекс појединачног колективног уговора за заспослене у Административној служби Града Добој 588
370. Рјешење о формирању комисије за обиљежавање значајних датума и догађаја 589

371. Правилник о поступку организације присуства редовним, ванредним и свечаним сједницама скупштине Града Добој..... 590

II ОГЛАСИ

- Оглас број 07-372-1-37/12..... 593
- Оглас број 07-372-1-30/13..... 593
- Оглас број 07-372-1-31/13..... 593

III САОПШТЕЊА

- Саопштење Одјељења за финансије града Добој.
..... 594

Наручилац:
(назив,адреса, телефон)

Матични бр. _____
ПДВ обвезник ДА НЕ
ИБ (УИО) _____
Жиро-рачун _____
Претплатнички бр. _____

Добављач:
СКУПШТИНА ГРАДА
ДОБОЈ
Ул. Хиландарска бр. 1.
Матични бр. 1009729
ЈИБ: 44000 1646 0004
РЈП Општине Добој
жиро рачун 5620050000157390
Шифра Јавних прихода: 729124
Буџетска организација: 99999999

НАРУЦБЕНИЦА број _____

Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака „Службеног гласника града Добој“ за 2013. годину.

Аконтација годишње претплате износи 100,00 КМ + ПДВ.
У цијену су урачунати трошкови поштарине.

Наруцбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наруцбенице доставити копију ИБ (УИО) за купце који раније нису Доставили ИБ (УИО), а за оне купце који нису ПДВ обавезници у рубрици – ПДВ обвезник – обавезно заокружити НЕ.

Добављачу обавезно доставити фотокопију уплатнице.

У _____ 20 _____ године.

М.П. и потпис

Наручилац:
(назив,адреса, телефон)

Матични бр. _____

ПДВ обвезник ДА НЕ

ИБ (УИО) _____

Жиро-рачун _____

Претплатнички бр. _____

Добављач:
СКУПШТИНА ГРАДА
ДОБОЈ

Ул. Хиландарска бр. 1.

Матични бр. 1009729

ЈИБ: 44000 1646 0004

РЈП Општине Добој

жиро рачун 5620050000157390

Шифра Јавних прихода: 729124

Буџетска организација: 99999999

НАРУЦБЕНИЦА број _____

Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака „Службеног гласника града Добој“ за 2013. годину.

Аконтација годишње претплате износи 100,00 КМ + ПДВ.

У цијену су урачунати трошкови поштарине.

Наруцбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наруцбенице доставити копију ИБ (УИО) за купце који раније нису

Доставили ИБ (УИО), а за оне купце који нису ПДВ обавезници у рубрици – ПДВ обвезник – обавезно заокружити НЕ.

Добављачу обавезно доставити фотокопију уплатнице.

У _____ 20 _____ године.

М.П. и потпис

Оснивач и издавач листа „Службени гласник града Добој” је град Добој, тел. (053) 242-153, факс (053) 242-258. „Службени гласник града 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 и Славојка Сегдар. Рјешењем Министарства информисања Републике Српске, број 01-213/96 од 5. јуна 1996. године, Јавно гласило „Службени гласник града Добој” је уписан у Регистар јавних гласила под редним бројем 143.

Штампа: „СИПОС” доо Добој. За штампарију: Станислав Деспотовић.