СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ДОБОЈ

БРОЈ 4	04. МАЈ 2012. ГОДИНЕ	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Врста прихода 729124 Бухетска организација 9999999 --- Општина Добој ---

I АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

109.

На основу члана 46.,47. и 49. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст (Сл. гласник Републике Српске бр. 54/08, 126/08 и 92/09) и члана 30. тачка 3. Статута општине Добој (''Службени гласник општине Добој'', број: 5/05, 3/08. и 2/12), Скупштина општине Добој на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године , д о н о с и

О Д Л У К У
о годишњем обрачуну буџета општине Добој за 2011. годину

Члан 1.

Усваја се годишњи обрачун буџета општине Добој за 2011. годину са укупним приходима и извршеним распоредом прихода (расходима) по билансу буџета и то:

• Укупна буџетска средства 34.329.919 КМ
од тога:
- остварени порески приходи текуће године 19.403.529 КМ
- остварени непорески приходи текуће године 6.632.162 КМ
- грантови 352.968 КМ
- примици за нефинансијску имовину 1.665.616 КМ
- примици од финансијске имовине 6.275.644КМ

• Укупно извршени расходи 34.153.632 КМ
- расходи за лична примања 8.522.206 КМ
- расходи по основу коришћења роба и услуга 6.466.878 КМ
- текући расходи финансирања и др.финансијски трошкови 779.557 КМ
- субвенције 284.352 КМ
- грантови 5.291.001 КМ
- дознаке на име социјалне заштите 1.616.548 КМ
- издаци за произведену сталну имовину 2.504.352 КМ
- издаци за непроизведену сталну имовину 22.721 КМ
- издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара 3.222 КМ
- издаци по основу пореза на додатну вриједност 146.314 КМ
- издаци за произведену сталну имовину из кредита 1.675.644 КМ
- издаци за отплату дугова 6.834.338 КМ
- фонд 03 6.499 КМ

• Разлика између укупних буџетских средстава и укупно извршеног распореда буџетских средстава (расхода) 176.287 КМ

Члан 2.

Извјештај о извршењу буџета општине Добој за 2011. годину по врстама прихода и распоред прихода по скономским категоријама, као и посебни дио распореда средстава по организационо-функционалној класификацији саставни су дио ове одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Добој».

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-142 / 12
Добој, 30.04.2012.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дип. ек. с.р.

110.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој”, број 5/05, 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој”, број 10/05 и 9/08), Скупштина општине Добој, на сједници од 30. априла 2012. године доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извјештај о извршењу Буџета Општине Добој за 2011. годину.

2. Саставни дио Извјештаја чини Биланс буџета за период јануар - децембар 2011. године.

3. Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Добој”.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-152 / 12 ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04.2012.год. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дип. ек. с.р.

БИЛАНС БУЏЕТА
ПО ВРСТАМА ПРИХОДА И РАСПОРЕД ПРИХОДА ЗА 2011.ГОДИНУ

Економски кодови		Подек. код	Функ-ција	О П И С	План буџета 2011	Извршење буџета 12/31/2010	Извршење буџета 12/31/2011	Ин-декс 8/6	Ин-декс 8/7
катего-рија	група								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				П Р И Х О Д И					
				ПОРЕСКИ ПРИХОДИ					
711 110				**Порези на доходак**	**1.000**	**0**	**160**	**16**	
	711 113			Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	1.000	0	160	16	
713 110				**Порези на лична примања и приходе од сам.дјелат.**	**2.919.000**	**1.952.044**	**3.314.094**	**114**	**170**
	713 111			Порез на приходе самосталних дјелатности	211.000	185.757	182.430	86	98
	713 112			Порез на приходе од сам. дјелат. у паушалном износу	8.000	0	5.169	65	
	713 113			Порез на лична примања	2.700.000	1.766.287	3.126.495	116	177
714 000				**Порези на имовину**	**1.225.000**	**1.243.377**	**1.181.657**	**96**	**95**
	714 111			Порез на имовину	400.000	372.795	328.084	82	88
	714 211			Порез на наслеђе и поклоне	75.000	69.815	80.739	108	116
	714 311			Порез на пренос непокретности и права	750.000	800.767	772.834	103	97
715 000				**Порези на промет производа и услуга**	**70.000**	**36.813**	**57.343**	**82**	**156**
	715 110			Порез на промет производа	30.000	23.009	26.007	87	113
	715 210			Порез на промет услуга	40.000	13.804	31.336	78	227
717 000				**Индиректни порези дозначени од УИО**	**13.400.000**	**13.120.905**	**14.747.654**	**110**	**112**
	717 111			Индиректни порези дозначени од УИО	13.400.000	13.120.905	14.747.654	110	112
719 110				**Остали порески приходи**	**32.000**	**30.303**	**102.621**	**321**	**339**
	719 113			Порез на добитеке од игара на срећу	32.000	30.303	11.558	36	38
	719 119			Остали порески приходи			91.063		
				УКУПНО ПОРЕСКИ ПРИХОДИ	**17.647.000**	**16.383.442**	**19.403.529**	**110**	**0**
				НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ					
721 220				**Приходи од закупа и ренте**	**1.300.000**	**867.646**	**996.179**	**77**	**115**
	721 222			Приходи од давања у закуп објеката општине	800.000	588.077	574.919	72	98
	721 223			Приходи од земљишне ренте	500.000	279.569	421.260	84	151
721 310				**Приход од камата на новчана сред. на банк. рн.**	**1.500**	**1.623**	**1.809**	**121**	**111**
	721 311			Приходи од камата на нов. сред. на редовним трез.рн.	1.500	1.623	1.809	121	111
722 120				**Општинске административне накнаде и таксе**	**500.000**	**417.470**	**372.508**	**75**	**89**
	722 121			Општинске административне таксе	500.000	417.470	372.508	75	89
722 300				**Комуналне накнаде и таксе**	**903.500**	**377.425**	**760.456**	**84**	**201**
	722 312			Комуналне таксе на фирму	500.000	124.126	401.136	80	323

	722 315			Комуналне таксе за држање средстава за игру	3.000	1.600	0	0	
	722 318			Комуналне таксе за коришћење рекламног паноа	500	180	84	17	47
	722 319			Комуналне таксе за коришћење простора за паркирање	400.000	251.519	359.236	90	143
722 410				**Накнаде за грађевинско земљиште**	**2.000.000**	**1.413.512**	**1.399.007**	**70**	**99**
	722 411			Накнаде за уређење грађевинског земљишта	1.200.000	730.336	1.001.750	83	137
	722 412			Накнаде за коришћење грађевинског земљишта	800.000	683.176	397.257	50	58
722 420				**Накнаде за путеве**	**1.000.100**	**861.815**	**1.032.711**	**103**	**120**
	722 424			Накнаде за коришћење минералних сировина	950.000	825.980	960.102	101	116
	722 425			Накнаде за промјену намјене пољоп.земљишта	50.000	35.835	72.609	145	203
	722 426			Накнаде за изградњу јавних склоништа	100	0	0	0	
722 430				**Накнаде за шуме**	**120000**	**210.288**	**131.835**	**110**	**63**
	722 435			Накнаде за коришћење шума и шумских земљишта	120000	210.288	131.835	110	63
722 440				**Накнаде за воде**	**200.000**	**189.076**	**187.334**	**94**	**99**
	722 441			Општа водопривредна накнада	200.000	189.076	187.334	94	99
722 460				**Остале накнаде**	**475.000**	**385.676**	**367.642**	**77**	**95**
	722 461			Накнада за коришћење ком.добара од општег интереса	250.000	220.126	209.292	84	95
	722 463			Накнаде за извађени материјал из водотока	20.000	30.499	20.790	104	68
	722 467			Средства за фин.пос.мјера заш.од пожара	205.000	135.051	137.560	67	102
722 520				**Приходи општинских органа**	**1.176.500**	**768.380**	**1.011.049**	**86**	**132**
	722 521			Приходи општинских органа управе	250.000	203.595	190.899	76	94
	722 591			Властити приходи буџетских корисника општине	926.500	564.785	820.150	89	145
			0028300	Центар за социјални рад	80.000	67.675	115.518	144	171
			0815038	Гимназија Јован Дучић	10.000	7.015	6.715	67	96
			0815039	Економска и трговинска школа	69.000	60.675	86.750	126	143
			0815040	Медицинска школа	30.000	18.135	39.195	131	216
			0815041	Техничка школа	50.000	21.114	41.506	83	197
			0815042	Саобраћајна и електро школа	112.000	73.131	77.055	69	105
			0815043	Управна, угоститељска и ШУП школа	53.500	34.085	43.870	82	129
			0028401	Дјечије обданиште Мајке Југовић	273.000	239.845	364.926	134	152
			0818038	Народна библиотека	10.000	17.125	17.725	177	104
			0818039	Регионални музеј	1.000	8.000	5.300	530	66
			0028510	Центар за културу и образовање	120.000	103.451	96.287	80	93
			0028600	Територијална ватрогасна јединица	18.000	13.069	31.440	175	241
723 100				**Новчане казне**	**2.400**	**50**	**3.150**	**131**	**6300**
	723 118			Одузета имовина.- из надлеж. Репуб.трж.инспекције	300	0	0	0	
	723 121			Новчане казне- за прекршаје прописане актом СО	2.100	50	3.150	150	6300
729 120				**Остали општински непорески приходи**	**350.000**	**93.739**	**368.482**	**105**	**393**
	729 124			Остали општински непорески приходи	350.000	93.739	368.482	105	393
				УКУПНО НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ	**8.029.000**	**5.586.700**	**6.632.162**	**83**	**119**
				УКУПНО ИЗВОРНИ ПРИХОДИ	**25.676.000**	**21.970.142**	**26.035.691**	**101**	**119**
				ГРАНТОВИ	**269.000**	**288.037**	**352.968**	**131**	**123**
731 200				**Грантови из земље**	**269.000**	**288.037**	**236.800**	**88**	**82**
	731 219			Остали текући грантови из земље		24.000	16.800		70
	731 229			Остали капитални грантови из земље	30.000	100.000		0	0
	731 229			Остали капитални грантови из земље (ват.савез за ТВЈ)	80.000	108.462	0	0	0
	731 229			Остали капитални грантови из земље	159.000	55.575	220.000	138	396
	731 229		фонд 03	Остали капитални грантови из земље			61.168		
	781 319			Остали трансфери јединицама локалне самоуправе			30.000		
	781 318		фонд 04	Остали трансфери јединицама локалне самоуправе			25.000		

				ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	3.010.000	1.048.908	1.665.616	55	159
811 100				**Примици за зграде и објекте**	**1.850.000**	**616.346**	**883.056**	**48**	**143**
	811 111			Примици за стамбене објекте и јединице	1.850.000	616.346	883.056	48	143
811 200				**Примици за постројења и опрему**	**40.000**	**60.722**	**11.225**	**28**	**18**
	811 211			Примици за моторна возила	40.000	60.722	11.225	28	18
813 100				**Примици за земљиште**	**1.050.000**	**371.840**	**625.021**	**60**	**168**
	813 112			Примици за градско грађевинско земљиште	1.050.000	371.840	625.021	60	168
817 100				**Примици по основу ПДВ-а**	**70.000**	**0**	**146.314**	**209**	
	817 112			Примици по основу ПДВ-а	70.000	0	146.314	209	
				ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6.275.644	1.324.356	6.275.644	100	474
921 200				**Примици од узетих зајмова**	**6.275.644**	**1.324.356**	**6.275.644**	**100**	**474**
	921 241			Примици од зајмова од банака	6.275.644	1.324.356	6.275.644	100	474
				УКУПНА БУЏЕТСКА СРЕДСТВА	**35.230.644**	**24.631.443**	**34.329.919**	**97**	**139**

РАСПОРЕД ПРИХОДА
РАСХОДИ ПО ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

Економски кодови		Подек. код	Функ-ција	ОПИС	План буџета 2011	Извршење буџета 12/31/2010	Извршење буџета 12/31/2011	Ин-декс 8/6	Ин-декс 8/7
катего-рија	група								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				РАСХОДИ - БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**8.690.400**	**7.040.225**	**8.522.206**	**98**	**121**
	411 100			Расходи за основну плату	6.875.500	5.696.405	6.726.589	98	118
	411 200			Расходи за бруто накнаде трошкова и	1.814.900	1.343.820	1.795.617	99	134
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**6.753.100**	**6.685.498**	**6.466.878**	**96**	**97**
	412 100			Расходи по основу закупа	164.000	10.456	161.629	99	1546
	412 200			Расходи по основу утрошка енергије,комуналних,комуник.и тран.услуга	1.146.200	1.109.194	1.062.327	93	96
	412 300			Расходи за режијски материјал	441.800	438.039	411.748	93	94
	412 400			Расходи за посебне намјене	4.000	0	2.837	71	
	412 500			Расходи за текуће одржавање	1.273.250	1.880.883	1.227.104	96	65
	412 600			Расходи по основу путовања и смјештаја	156.700	112.777	128.408	82	114
	412 700			Расходи за стручне услуге	720.750	275.609	706.799	98	256
	412 800			Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине	1.001.000	881.177	999.373	100	113
	412 900			Остали непоменути расходи	1.845.400	1.977.363	1.766.653	96	89
413 000				**Расходи финансирања и други финансијски трошкови**	**890.000**	**668.654**	**779.557**	**88**	**117**
	413 300			Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	890.000	668.654	779.557	88	117
414 000				**Субвенције**	**287.000**	**257.897**	**284.352**	**99**	**110**
	414 100			Субвенције јавним предузећима	287.000	257.897	284.352	99	110
415 000				**Грантови**	**5.421.000**	**3.478.716**	**5.291.001**	**98**	**152**
	415 200			Грантови у земљи	5.421.000	3.478.716	5.291.001	98	152
416 000				**Дознаке на име социјалне заштите из буџета општине**	**1.768.900**	**1.498.634**	**1.616.548**	**91**	**108**
	416 100			Дознаке грађанима које се исплаћују из буџ.општине	1.289.900	1.047.823	1.222.865	95	117
	416 300			Дознаке пружаоцима услуге социјалне заштите из буџ. општ	479.000	450.811	393.683	82	87

	623 000			Расходи без буџетске контроле		1.388.807			
				СВЕГА	**23.810.400**	**21.018.431**	**22.960.542**	**96**	**109**
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**2.628.700**	**2.077.223**	**2.504.352**	**95**	**121**
	511 100			Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	1.830.200	1.345.407	1.777.971	97	132
	511 200			Издаци за инв. одрж., реконструкцију и адап.зграда и објеката	29.000	290.857	22.284	77	8
	511 300			Издаци за набавку постројења и опреме	769.500	440.959	704.097	92	160
513 000				**Издаци за непроизведену сталну имовину**	**25.000**	**0**	**22.721**	**91**	
	513 100			Издаци за прибављање земљишта	25.000	0	22.721	91	
516 000				**Издаци за залихе матер., робе и ситног инвентара**	**4.000**	**0**	**3.222**	**81**	
	516 100			Издаци за залихе матер., робе и ситног инвентара	4.000	0	3.222	81	
517 000				**Издаци по основу пореза на додатну вриједност**	**147.000**	**0**	**146.314**	**100**	
	517 100			Издаци по основу ПДВ-а плаћеног УИО	147.000	0	146.314	100	
511 100				**Издаци за произведену сталну имовину из кредита**	**1.675.644**	**1.324.356**	**1.675.644**	**100**	**127**
	511 100			Средства за изг.и одр.водотокова из кредита	70.000	70.000	70.000	100	
	511 100			Издаци за изградњу и прибављање ваљског	50.000	42.298	50.000	100	
				освјетљења, тротоара и ограда из кредита					
	511 200			Издаци за инвест.одрж.рек.и адаптацију града и обј. из кредита	520.000	0	520.000	100	
	511 200			Средства за рек. и асфалтирање лок.путева из кредита	1.035.644	1.212.058	1.035.644	100	85
				Буџетска резерва	**4.900**	**60.950**	**0**	**0**	**0**
				Буџетска резерва	4.900	60.950	0	0	0
621 000				**Издаци за отплату дугова**	**6.935.000**	**1.346.234**	**6.834.338**	**99**	**508**
	621 300			Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	1.785.000	1.346.234	1.746.397	98	130
	621 900			Издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих година	5.150.000	0	5.087.941	99	
	830 000			Расходи без буџетске контроле		515.194			
				СВЕГА БУЏЕТСКИ РАСХОДИ - БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	**35.230.644**	**26.342.388**	**34.147.133**	**97**	**130**
				ФОНД 03	**6.500**		**6.499**		

РАСПОРЕД ПРИХОДА
РАСХОДИ ПО ФУНКЦИОНАЛНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

Економски кодови		Подек. код	Функ-ција	ОПИС	План буџета 2011	Извршење буџета 12/31/2010	Извршење буџета 12/31/2011	Ин-декс 8/6	Ин-декс 8/7
катего-рија	група								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			О1	**ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ**					
			О111	Извршни и законодавни органи	10.870.200	8.673.131	10.559.239	97	122
			О160	Опште јавне услуге	78.000	139.678	77.983	100	56
			О170	Трансакције везане за јавни дуг	890.000	668.654	779.557	88	117
			О180	Трансфери општег карактера између раз.нивоа власти	73.700	208.981	28.320	38	14
			О2	**ОДБРАНА**					
			О220	Цивилна одбрана	13.000	0	12.712	98	
			О3	**ЈАВНИ РЕД И СИГУРНОСТ**					
			О320	Услуге противпожарне заштите	1.112.000	1.033.361	1.073.370	97	104
			О4	**ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ**					

			О412	Општи послови по питању рада	1.085.000	194.700	1.083.065	100	556
			О421	Пољопривреда	39.000	30.600	36.500	94	119
			О422	Шумарство	0	0	0		
			О442	Производња	0	0	0		
			О451	Трансфери општег карактера	2.193.144	3.088.460	2.192.654	100	71
			О490	Остали еконмски послови (туризам)	1.315.000	654.070	1.314.651	100	201
			О6	**СТАМБЕНИ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ**					
			О610	Стамбени развој	4.000	1.770	3.642	91	206
			О620	Развој заједнице	1.570.000	1.610.973	1.564.183	100	97
			О630	Водоснабдијевање	8.000	28.712	7.500	94	26
			О640	Улична расвјета	606.000	1.023.153	604.918	100	59
			О660	Стамбени заједнички послови	668.000	722.828	664.830	100	92
			О7	**ЗДРАВСТВО**					
			О740	Услуге здравствене заштите	148.500	75.275	145.106	98	193
			О760	Здравство	122.000	0	120.649	99	
			О8	**РЕКРЕАЦИЈА , КУЛТУРА И РЕЛИГИЈА**					
			О810	Услуге спорта и рекреације	1.268.000	1.336.446	1.263.414	100	95
			О820	Услуге културе	689.000	729.062	626.378	91	86
			О830	услуге емитовања и издаваштва	287.000	257.897	284.352	99	110
			О840	Религијске и друге заједничке услуге	928.000	715.731	887.819	96	124
			О9	**ОБРАЗОВАЊЕ**					
			О912	Основно образовање	251.000	0	194.991	78	
			О922	Више и средње образовање	928.800	931.245	823.910	89	88
			О942	Други степен високог образовања	385.000	452.969	380.558	99	84
			10	**СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**					
			1012	Хендикепираност	151.000	15.792	113.929	75	721
			1020	Помоћи за старост (пензионери)	20.000	0	11.348	57	
			1030	Социјална заштита-насљедници (пород. погинулих)					
			1040	Породица и дјеца	1.023.600	879.438	990.066	97	113
			1060	Становање	214.800	81.519	208.787	97	256
			1070	Социјално искључење некласификовани других	870.000	929.948	864.681	99	93
			1090	Социјална заштита	479.000	450.811	393.683	82	87
				УКУПНО	**28.290.744**	**24.935.204**	**27.312.795**		**110**
			11	**НЕКЛАСИФИКОВАНИ РАСХОДИ**					
				Буџетска резерва	**4.900**	**60.950**	**0**	**0**	**0**
				Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	**1.785.000**	**1.346.234**	**1.746.397**		**130**
				Издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих год.	**5.150.000**	**0**	**5.087.941**	**99**	
				У К У П Н О	**35.230.644**	**26.342.388**	**34.147.133**	**97**	**130**
				ФОНД 03	**6.500**		**6.499**		

ПОСЕБНИ ДИО РАСПОРЕД СРЕДСТАВА ПО ОРГАНИЗАЦИОНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ ЗА 2011. ГОДИНУ

Економски кодови		Подек. код	Функ-ција	О П И С	План буџета 2011	Извршење буџета 12/31/2010	Извршење буџета 12/31/2011	Ин-декс 8/6	Ин-декс 8/7
катего-рија	група								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Назив потрошачке јединице: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028110					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**382.000**	**368.197**	**374.848**	**98**	**102**
	411 100	000 000	О111	Расходи за бруто плате	337.000	333.640	330.356	98	99
	411 200	000 000	О111	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених	45.000	34.557	44.492	99	129
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**612.500**	**591.956**	**603.873**	**99**	**102**
	412 300	000 000	О111	Расходи за режијски материјал	2.000	8.777	1.279	64	15
	412 600	110 001	О111	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.500	2.251	1.036	41	46
	412 600	110 002	О111	Расходи за основу путовања и смјештаја-одборници	3.000	2.054	0	0	0
	412 900	110 003	О111	Расходи за бруто накнаде скупштинским одборницима	583.000	540.876	582.447	100	108
	412 900	110 004	О111	Расходи за бруто накнаде за привр. и повремене посл.	4.000	0	1.589	40	
	412 900	110 005	О111	Расходи по основу репрезентације	10.000	3.501	9.819	98	280
	412 900	110 006	О111	Остали непоменути расходи	8.000	34.497	7.703	96	22
	623 000		0111	Расходи без буџетске контроле		4.379			
				СВЕГА	**994.500**	**964.532**	**978.721**	**98**	**101**
				Назив потрошачке јединице: НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028120					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**736.900**	**437.639**	**736.550**	**100**	**168**
	411 100	000 000	О111	Расходи за бруто плате	652.500	402.288	652.452	100	162
	411 200	000 000	О111	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених	84.400	35.351	84.098	100	238
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**444.000**	**253.019**	**436.888**	**98**	**173**
	412 300	000 000	О111	Расходи за режијски материјал	4.000	3.963	3.810	95	96
	412 600	000 000	О111	Расходи по основу путовања и смјештаја	15.000	16.989	14.399	96	85
	412 700	120 001	О111	Расходи за услуге информисања и медија	194.200	102.686	193.624	100	189
	412 700	120 002	О111	Расходи за усл информисања-емитовање Добојске хронике	135.800	73.710	135.744	100	184
	412 900	120 003	О111	Расходи за бруто накнаде за привр. и повремене посл.	12.000	3.648	11.671	97	320
	412 900	120 004	О111	Расходи за стручно усавршавање запослених	1.000	390	345	35	88
	412 900	120 005	О111	Расходи по основу орг. пријема, манифестација и сл.	48.000	14.482	47.895	100	331
	412 900	120 006	О111	Расходи по основу репрезентације	26.000	25.597	25.382	98	99
	412 900	120 007	О111	Остали непоменути расходи	8.000	11.554	4.018	50	35
	623 000			Расходи без буџетске контроле		30.727			
415 000				**Грантови**	**22.000**	**5.300**	**20.712**	**94**	**391**
	415 200	120 008	О220	Средства за финансирање цивилне заштите	13.000	0	12.712	98	
	415 200	120 009	О840	Средства за помоћ Синдикалној организацији органа управе	9.000	5.300	8.000	89	151
				СВЕГА	**1.202.900**	**726.685**	**1.194.150**	**99**	**164**

				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ					
				Број потрошачке јединице: 0028130					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**5.000.600**	**4.135.066**	**4.893.569**	**98**	**118**
	411 100	000 000	О111	Расходи за бруто плате	3.950.000	3.325.387	3.843.659	97	116
	411 200	000 000	О111	Расходи за бруто накнаде трошкова и	1.050.600	809.679	1.049.910	100	130
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**1.748.000**	**1.473.210**	**1.697.867**	**97**	**115**
	412 100	000 000	О111	Расходи по основу закупа	160.000	6.456	157.629	99	2442
	412 200	130 002	О111	Расходи по основу утрошка енергије	283.000	237.285	282.029	100	119
	412 200	130 003	О111	Расходи за комуналне услуге	54.300	119.990	54.230	100	45
	412 200	130 004	0111	Расходи за комуникационе услуге	97.700	0	97.621	100	
	412 300	000 000	О111	Расходи за режијски материјал	166.000	163.869	163.900	99	100
	412 500	000 000	О111	Расходи за текуће одржавање	100.700	54.993	100.581	100	183
	412 600	130 005	О111	Расходи по основу путовања и смјештаја	13.000	11.591	9.348	72	81
	412 600	130 006	О111	Расходи по основу утрошка горива	53.600	30.375	53.441	100	176
	412 700	130 007	О111	Расходи за услуге финансијског посредовања	8.000	0	7.865	98	
	412 700	130 008	0111	Расходи за услуге осигурања	14.000	25.983	13.300	95	51
	412 700	130 009	0111	Расходи за остале стручне услуге	129.000	0	122.196	95	
	412 900	130 010	О111	Расходи по основу репрезентације	4.700	1.641	4.661	99	284
	412 900	130 001	О111	Остали непоменути расходи	254.000	359.390	248.335	98	69
	412 900	130 011	О111	Расходи по судским извршењима	127.800	313.894	106.700	83	34
	412 900	130 012	О111	Повратпо рјешењима контролних органа	71.000	8.065	70.885	100	879
	412 900	130 013	О160	Средства за финанс. општ. изборне комисије	78.000	139.678	77.983	100	56
	412 900	130 014	О111	Расходи за бруто накнаде и повремене послове	133.200	0	127.163	95	
	622 000		0111	Повратпо рјешењима		76.141			
	623 000		0111	Расходи без буџетске контроле		168.793			
516 000				**Издаци за залихе материјала, робе и ситног ин.**	**4.000**	**0**	**3.222**		
	516 100	000 000	0111	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара	4.000	0	3.222	81	
517 000				**Издаци по основу ПДВ-а плаћеног УИО**	**147.000**	**0**	**146.314**		
	517 100	000 000	0111	Издаци по основу ПДВ-а плаћеног УИО	147.000	0	146.314	100	
				СВЕГА	**6.899.600**	**5.853.210**	**6.740.972**	**98**	**115**
				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028140					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
413 000				**Расходи финансирања и други фин.трошкови**	**890.000**	**668.654**	**779.557**	**88**	**117**
	413 300	000 000	О170	Расходи по основу камата	890.000	668.654	779.557	88	117
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за производну сталну имовину**	**530.000**	**393.446**	**489.446**	**92**	**124**
	511 100	000 000	О111	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	5.000	0	0	0	
	511 200	000 000	О111	Издаци за инвест.одрж. рекон.и адаптац.зграда и објеката.	5.000	272.250	0	0	0
	511 300	000 000	О111	Издаци за набавку постројења и опреме	520.000	121.196	489.446	94	404
	830 000		0111	Расходи без буџетске контроле		37.269			
513 000				**Издаци за непроизводну сталну имовину**	**25.000**	**0**	**22.721**	**91**	
	513 100	000 000	О111	Издаци за прибављање земљишта	25.000	0	22.721	91	

621 000				**Издаци за отплату дугова**	**1.785.000**	**1.346.234**	**1.746.397**	**98**	**130**
	621 300	000 000	0170	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	1.785.000	1.346.234	1.746.397	98	130
				СВЕГА	**3.230.000**	**2.445.603**	**3.038.121**	**94**	**124**
				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВР. И ДРУШ. ДЈЕЛАТ.					
				Број потрошачке јединице: 0028150					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и усуга**	**998.000**	**1.189.594**	**994.083**	**100**	**84**
	412 200	000 000	O740	Расходи за услугу дератизације	30.000	25.949	29.280	98	113
	412 500	150 008	O451	Средства за одржавање и заштиту локалних путева	807.500	1.085.607	807.477	100	74
	412 500	150 009	O630	Сред. за санацију и одрж. водопривр. обј. и водотокова	8.000	28.712	7.500	94	26
	412 700	150 010	O740	Средства за учешће у фин. примарне здравств. заштите	103.500	29.826	100.826	97	338
	412 700	150 011	O740	Трошкови мртвозорства	15.000	19.500	15.000	100	77
	412 700	150 012	O422	Средства за одржавање и репродукцију приватних шума	0	0	0		
	412 700	150 013	O421	Средства за финансирање противградне заштите	34.000	0	34.000	100	
414 000				**Субвенције**	**287.000**	**257.897**	**284.352**	**99**	**110**
	414 100	000 000	O830	Средства за учешће у финансирању Радио - Добоја	285.000	257.897	284.352	100	110
	414 100	000 000	0830	Средства за учешће у фин.подстицаја у пољопривреди	2.000			0	
415 000				**Грантови**	**5.046.000**	**3.282.863**	**4.971.987**	**99**	**151**
	415 200	150 014	O922	Сред. за финанс. мат. трошкова Дома ученика	0	0	0		
	415 200	150 015	O942	Средства за учешће у фин. Саобраћајног факултета	385.000	452.969	380.558	99	84
	415 200	150 003	O810	Текући грантови спортским и омладинским орг. и удруж.	755.000	659.800	752.300	100	114
	415 200	150 002	O810	Средства за финансирање рукометног ТВ турнира	435.000	345.000	435.000	100	126
	415 200	150 004	O810	Текући грантови организацијама и удружењима	68.000	331.646	66.637	98	20
				у области образовања, науке и културе					
	415 200	150 016	O840	Текући грантови хуманитарним организацијама и удруж.	257.000	271.987	254.835	99	94
	415 200	150 017	O840	Текући грантови етничким и вјерским организацијама	13.000	5.000	13.000	100	260
				и удружењима-националне мањине					
	415 200	150 018	O840	Текући грантови политичким организацијама и удружењима	75.000	63.373	72.310	96	114
	415 200	150 019	O840	Текући грантови етничким и вјерским организацијама	245.000	223.868	244.514	100	109
	415 200	150 005	O840	Средства за учешће у финансирању Црвеног крста	30.000	14.500	30.000	100	207
	415 200	150 001	O490	Средства за финансир. Развоја туризма	1.315.000	654.070	1.314.651	100	201
	415 200	150 006	O412	Сред. за фин.Агенције за развој малих и сред. предузећа	215.000	194.700	214.300	100	110
	415 200	150 007	0412	Средства за финансирање дирекције за изградњу	870.000	0	868.765	100	
	415 200	150 021	O912	Сред. за учешће у санацији и изградњи школских објеката	251.000	0	194.991	78	
	415 200	150 022	O820	Средства за учешће у реконс. објеката културе	0	65.950	0		0
	415 200	150 023	O810	Сред. за учешће у санацији и изградњи спортских објеката	10.000	0	9.477	95	
	415 200	150 024	O760	Сред. за учешће у санацији и изгр. здравств. амбуланти	121.000	0	120.649	100	
	415 200	150 025	O760	Средства за изградњу противградних станица	1.000	0	0	0	
416 000				**Дознаке на име социјалне заштите**	**54.100**	**30.600**	**35.468**	**66**	**116**
	416 100	150 026	1020	Текуће помоћи пензионерима и незапосленим лицима	20.000	0	11.348	57	

	416 100	150 027	О421	Подршка - грантови привредним активностима на руралном подручју	5.000	30.600	2.500	50	8
	416 100	150 028	О922	Текуће помоћи ученицима,студентима и појединцима	20.000	0	19.700	99	
				у области науке и културе					
	416 100	150 029	1040	Текуће помоћи породици,дјеци и младима	9.100	0	1.920	21	
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**280.000**	**79.969**	**279.533**	**100**	**350**
	511 100	000 000	О451	Издаци за изградњу и прибављање саобраћајних објеката	280.000	79.969	279.533	100	350
	511 200	000 000	0451	Средства за рек. и асфалтирање лок.путева из кредита	1.035.644	1.212.058	1.035.644	100	85
	821 600		0451	Средства за изградњу водоприв.обј.из кредита		70.000			0
	623 000		0451	Расходи ван буџетске контроле		624.019			
	625 000		0451	Расходи ван буџетске контроле		16.807			
				СВЕГА	**7.700.744**	**6.763.807**	**7.601.067**	**99**	**112**
				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028160					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и усуга**	**0**	**0**	**0**		
	412 700	000 000	О442	Студија извод.за пројекат изградње и опремања инд. зоне	0	0	0		
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**1.050.000**	**1.000.477**	**1.044.183**	**99**	**104**
	511 100	000 000	О620	Издаци за изградњу и прибављање згарада и објеката	1.050.000	1.000.477	1.044.183	99	104
	511 200	000 000	0620	Издаци за инвестиционо одржавање реконструкцију и адаптацију	520.000	0	520.000	100	
				зграда и објеката из кредита					
	830 000		0620	Расходи без буџетске контроле		468.588			
				СВЕГА	**1.570.000**	**1.469.065**	**1.564.183**	**100**	**106**
				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБ. - КОМУН. ПОСЛОВЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028170					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и усуга**	**1.225.000**	**1.398.168**	**1.217.994**	**99**	**87**
	412 200	170 001	О660	Одрж. обј. за одвод отпадних атмосф. вода са чишћ. корита	44.000	36.986	42.797	97	116
	412 500	170 002	О660	Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације	34.000	22.878	33.324	98	146
	412 500	170 003	О111	Трош. одржав.посл.простора и гаража у власн. Општине	12.000	8.697	8.861	74	102
	412 500	170 004	О660	Одржавање и санација градских саобраћајница	0	110.082	0		0
	412 500	170 005	О640	Одржавање јавне расвјете	115.000	233.848	114.639	100	49
	412 800	170 006	О640	Расходи по основу утрошка ел. расвјете на јавним површинама	411.000	328.295	410.664	100	125
	412 800	170 007	О660	Расходи за услуге одржавања зелених површина	319.000	380.460	318.580	100	84
	412 800	170 008	О660	Расходи за услуге чишћења јавних површина	135.000	112.921	134.678	100	119
	412 800	170 009	О660	Расходи за услуге зимске службе	128.000	52.697	127.543	100	242
	412 800	170 010	О660	Расходи за услуге уређења простора - декорација града	8.000	6.804	7.908	99	116
	412 900	170 012	О111	Остале уговорене услуге - наплата паркирања	19.000	104.500	19.000	100	18
	623 000		0640	Расходи ван буџетске контроле		382.112			
415 000				**Грантови**	**4.000**	**0**	**3.642**	**91**	

	415 200	170 011	О610	Помоћи заједницама етажних власника	4.000	0	3.642	91	
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**30.000**	**36.600**	**29.615**	**99**	**81**
	511 100	000 000	О640	Издаци за изградњу и прибављање ваљског	30.000	36.600	29.615	99	81
				освјетљења , тротоара и ограда					
	511 100	000 000	О640	Издаци за изградњу и прибављање ваљског	50.000	0	50.000	100	
				освјетљења , тротоара и ограда из кредита					
				СВЕГА	**1.309.000**	**1.816.880**	**1.301.251**	**99**	**72**
				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО -ИНВ. ЗАШТИТУ					
				Број потрошачке јединице: 0028180					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
415 000				**Грантови**	**349.000**	**190.553**	**294.660**	**84**	**155**
	415 200	180 003	О840	Средства за финансирање општинске борачке организације	269.000	115.052	246.160	92	214
	415 200	180 004	О820	Сред. за учешће у финанс. изградње спомен обиљежја	50.000	58.850	29.500	59	50
	415 200	180 005	О840	Сред. за фин.Орг породица пог.и заробљ.бораца и нест.цивила	30.000	16.651	19.000	63	114
416 000				**Дознаке на име социјалне заштите**	**151.000**	**15.792**	**113.929**	**75**	**721**
	416 100	180 001	1012	Средства за финансирање допунских права бораца	10.000	0	3.929	39	
	416 100	180 002	1012	Текуће помоћи породицама палих бораца					
				РВИ и цивилних жртава рата	141.000	15.792	110.000	78	697
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**115.000**	**86.453**	**74.471**	**65**	**86**
	511 100	000 000	О111	Програм стамбеног збрињавања ППБ и РВИ	115.000	86.453	74.471	65	86
	830 000		0111	Расходи без буџетске контоле		9.337			
				СВЕГА	**615.000**	**302.135**	**483.060**	**79**	**160**
				Назив потрошачке јединице: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАД., ОБНОВУ И РАЗВОЈ					
				Број потрошачке јединице: 0028190					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
416 000				**Дознаке на име социјалне заштите**	**374.800**	**318.753**	**367.583**	**98**	**115**
	416 100	190 001	1070	Текуће помоћи избјеглим и расељеним лицима	160.000	237.234	158.796	99	67
	416 100	190 002	1060	Сред. за учешће у заједн. пројектима међународ.организ.	150.000	35.319	148.127	99	419
	416 100	190 003	1060	Средства за алтернативни смјештај	64.800	46.200	60.660	94	131
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**350.200**	**141.908**	**350.169**	**100**	
	511 100		0111	Издаци за изградњу и прибављање водовода и канализације	350.200	141.908	350.169	100	
	511 100		0451	Издаци за изг.и приб.стамб.објеката и јединица из кредита	70.000	0	70.000	100	
	624 000			Расходи без буџетске контроле		11.806			
				СВЕГА	**795.000**	**472.467**	**787.752**	**99**	**167**
				Назив потрошачке јединице :МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028200					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					

412 000				**Расходи по основу коришћења роба и усуга**	**73.700**	**208.981**	**28.320**	**38**	**14**
	412 200	000 000	0180	Расходи по основу утрошка енергије	10.000	115	0	0	0
	412 200	000 000	0180	Расходи за комуналне услуге	500	0	0	0	
	412 300	000 000	0180	Расходи за режијски материјал	1.000	0	0	0	
	412 500	000 000	0180	Расходи за текуће одржавање	52.000	205.916	26.820	52	13
	412 600	000 000	0180	Расходи по основу путовања и смјештаја	200	0	0	0	
	412 900	000 000	0180	Остали непоменути расходи	10.000	2.950	1.500	15	51
	821 200		0640	Средства за рек.и изградњ.јавне расвјете из кредита		42.298			
				СВЕГА	**73.700**	**251.279**	**28.320**	**38**	**11**
				Назив потрошачке јединице: ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД					
				Број потрошачке јединице: 0028300					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**639.000**	**549.430**	**628.744**	**98**	**114**
	411 100	000 000	О111	Расходи за бруто плате	500.000	435.061	493.783	99	113
	411 200	000 000	О111	Расходи за бруто накнаде трошкова и	139.000	114.369	134.961	97	118
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**119.500**	**70.510**	**99.714**	**83**	**141**
	412 200	000 000	О111	Расходи по основу утрошка енергије	40.000	25.854	31.176	78	121
	412 200	000 000	О111	Расходи за комуналне услуге	6.000	14.732	4.093	68	28
	412 200	000 000	0111	Расходи за комуникационе услуге	12.000	0	11.124	93	
	412 300	000 000	О111	Расходи за режијски материјал	10.000	7.868	8.084	81	103
	412 500	000 000	О111	Расходи за текуће одржавање	5.000	8.694	4.984	100	57
	412 600	000 000	О111	Расходи по основу путовања и смјештаја	5.800	4.776	841	15	18
	412 600	000 000	О111	Расходи по основу утрошка горива	5.000	2.651	3.846	77	145
	412 700	000 000	О111	Расходи за стручне услуге	4.200	2.359	4.074	97	173
	412 900	000 000	О111	Остали непоменути расходи	31.500	3.576	31.492	100	881
	621 000		0111	Расходи ван буџетске контроле		14.040			
416 000				**Дознаке на име социјалне заштите**	**1.189.000**	**1.133.489**	**1.099.568**	**92**	**97**
	416 100	300 011	1070	Финансирање социјалних потреба и социјалне заштите	600.000	680.908	598.173	100	88
	416 100	300 013	1070	Новчане помоћи социјално угроженим лицима	110.000	0	107.712	98	
	416 100	300 015	О610	Капиталне помоћи појединцима	0	1.770	0		0
	416 300	300 012	1090	Трошк. смјештаја соц. угрож. и незбр.у установе и соц. здр.зашт.	479.000	450.811	393.683	82	87
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**4.500**	**0**	**2.869**	**64**	
	511 200	000 000	О111	Реконструкција на земљишту	1.000	0	0	0	
	511 300	000 000	О111	Набавка опреме	3.500	0	2.869	82	
				СВЕГА	**1.952.000**	**1.767.469**	**1.830.895**	**94**	**104**
				Назив потрошачке јединице: ГИМНАЗИЈА « ЈОВАН ДУЧИЋ»					
				Број потрошачке јединице: 0815038					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**8.500**	**6.887**	**7.099**	**84**	**103**
	411 200	000 000	0922	Расходи за бруто накнаде трошкова и	8.500	6.887	7.099	84	103
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**89.600**	**113.259**	**82.127**	**92**	**73**
	412 200	000 000	0922	Расходи по основу утрошка енергије	46.000	83.128	46.213	100	56
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуналне услуге	8.000	6.597	5.764	72	87

	412 200	000 000	0922	Расходи за комуникационе услуге	5.000	0	2.998	60	
	412 300	000 000	0922	Расходи за режијски материјал	6.000	6.641	4.773	80	72
	412 500	000 000	0922	Расходи за текуће одржавање	11.700	5.172	10.693	91	207
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу путовања и смјештаја	500	170	0	0	0
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу утрошка горива	500	120	0	0	0
	412 700	000 000	0922	Расходи за стручне услуге	2.000	1.358	1.983	99	146
	412 900	000 000	0922	Остали непоменути расходи	9.900	10.073	9.703	98	96
	621 000			Расходи ван буџетске контроле		154			
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**5.400**	**100**	**4.859**	**90**	**4859**
	511 300	000 000	O922	Набавка опреме	5.400	100	4.859	90	4859
				СВЕГА	**103.500**	**120.400**	**94.085**	**91**	**78**
				Назив потрошачке јединице: ЕКОНОМСКА И ТРГОВИНСКА ШКОЛА					
				Број потрошачке јединице: 0815039					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**8.000**	**8.681**	**7.950**	**99**	**92**
	411 200	000 000	0922	Расходи за бруто накнаде трошкова и	8.000	8.681	7.950	99	92
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**153.600**	**151.943**	**149.733**	**97**	**99**
	412 200	000 000	0922	Расходи по основу утрошка енергије	34.350	57.197	34.325	100	60
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуналне услуге	15.950	15.893	15.928	100	100
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуникационе услуге	4.800	0	4.763	99	
	412 300	000 000	0922	Расходи за режијски материјал	7.000	7.956	5.410	77	68
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.750	2.641	2.711	99	103
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу утрошка горива	500	1.791	155	31	9
	412 500	000 000	0922	Расходи за текуће одржавање	8.150	9.552	6.968	85	73
	412 700	000 000	0922	Расходи за стручне услуге	5.000	1.319	4.415	88	335
	412 900	000 000	0922	Остали непоменути расходи	75.100	55.594	75.058	100	135
	623 000		0922	Расходи ван буџетске контроле		13.000			
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**5.000**	**4.584**	**4.392**	**88**	**96**
	511 300	000 000	O922	Набавка опреме	5.000	4.584	4.392	88	96
				СВЕГА	**166.600**	**178.208**	**162.075**	**97**	**91**
	412 900			**ФОНД 03**	**0**	**0**	**0**		
				Назив потрошачке јединице: МЕДИЦИНСКА ШКОЛА					
				Број потрошачке јединице: 0815040					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**4.500**	**4.912**	**4.417**	**98**	**90**
	411 200	000 000	0922	Расходи за бруто накнаде трошкова и	4.500	4.912	4.417	98	90
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**102.500**	**125.127**	**91.264**	**89**	**73**
	412 100	000 000	0922	Трошкови закупа	4.000	4.000	4.000	100	100
	412 200	000 000	0922	Расходи по основу утрошка енергије	33.500	40.348	30.590	91	76
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуналне услуге	8.000	13.061	7.712	96	59
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуникационе услуге	6.500	0	6.089	94	
	412 300	000 000	0922	Расходи за режијски материјал	7.000	7.583	6.548	94	86
	412 400	000 000	0922	Расходи за посебне намјене	4.000	0	2.837	71	

	412 500	000 000	0922	Расходи за текуће одржавање	6.000	26.595	3.782	63	14
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу путовања и смјештаја	4.000	3.146	3.472	87	110
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу утрошка горива	500	500	398	80	80
	412 700	000 000	0922	Расходи за стручне услуге	6.500	1.675	6.484	100	387
	412 900	000 000	0922	Остали непоменути расходи	22.500	28.219	19.352	86	69
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**19.000**	**9.578**	**15.414**	**81**	**161**
	511 300	000 000	O922	Набавка опреме	19.000	9.578	15.414	81	161
				СВЕГА	**126.000**	**139.617**	**111.095**	**88**	**80**
				Назив потрошачке јединице: ТЕХНИЧКА ШКОЛА					
				Број потрошачке јединице: 0815041					
				ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА					
411 000				**Расходи за лична примања**	**14.000**	**10.000**	**13.813**	**99**	**138**
	411 200	000 000	0922	Расходи за бруто накнаде трошкова и	14.000	10.000	13.813	99	138
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**118.500**	**136.597**	**104.052**	**88**	**76**
	412 200	000 000	0922	Расходи по основу утрошка енергије	35.000	58.347	34.701	99	59
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуналне услуге	15.700	16.795	15.369	98	92
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуникационе услуге	5.400	0	5.384	100	
	412 300	000 000	0922	Расходи за режијски материјал	10.000	9.210	7.996	80	87
	412 500	000 000	0922	Расходи за текуће одржавање	8.000	13.227	6.393	80	48
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.500	1.039	812	32	78
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу утрошка горива	1.000	50	30	3	60
	412 700	000 000	0922	Расходи за стручне услуге	6.000	2.997	5.549	92	185
	412 900	000 000	0922	Остали непоменути расходи	34.900	34.932	27.818	80	80
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**15.000**	**2.421**	**8.947**	**60**	**370**
	511 300	000 000	O922	Набавка опреме	15.000	2.421	8.947	60	370
				СВЕГА	**147.500**	**149.018**	**126.812**	**86**	**85**
				Назив потрошачке јединице: САОБРАЋАЈНА И ЕЛЕКТРО ШКОЛА					
sa				**Број потрошачке јединице: 0815042**					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**14.000**	**13.141**	**13.993**	**100**	**106**
	411 200	000 000	0922	Расходи за бруто накнаде трошкова и	14.000	13.141	13.993	100	106
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**172.500**	**158.793**	**148.423**	**86**	**93**
	412 200	000 000	0922	Расходи по основу утрошка енергије	39.000	57.968	34.269	88	59
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуналне услуге	16.000	18.410	15.831	99	86
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуникационе услуге	6.000	0	5.613	94	
	412 300	000 000	0922	Расходи за режијски материјал	18.000	13.811	11.725	65	85
	412 500	000 000	0922	Расходи за текуће одржавање	16.000	10.278	14.036	88	137
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.000	2.407	1.509	75	63
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу утрошка горива	1.000	436	260	26	60
	412 700	000 000	0922	Расходи за стручне услуге	6.500	2.660	6.034	93	227
	412 900	000 000	0922	Остали непоменути расходи	68.000	52.823	59.146	87	112
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					

511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**25.000**	**13.628**	**16.922**	**68**	**124**
	511 300	000 000	O922	Набавка опреме	25.000	13.628	16.922	68	124
				СВЕГА	**211.500**	**185.562**	**179.338**	**85**	**97**
				Назив потрошачке јединице: УПРАВНА, УГОСТИТЕЉСКА И ШУП ШКОЛА					
				Број потрошачке јединице: 0815043					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**10.500**	**10.744**	**7.571**	**72**	**70**
	411 200	000 000	0922	Расходи за бруто накнаде трошкова и	10.500	10.744	7.571	72	70
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**135.200**	**141.284**	**116.300**	**86**	**82**
	412 200	000 000	0922	Расходи по основу утрошка енергије	40.000	57.197	33.884	85	59
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуналне услуге	17.000	15.956	15.358	90	96
	412 200	000 000	0922	Расходи за комуникационе услуге	7.000	0	6.173	88	
	412 300	000 000	0922	Расходи за режијски материјал	12.000	12.815	7.034	59	55
	412 500	000 000	0922	Расходи за текуће одржавање	5.000	9.974	4.108	82	41
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу путовања и смјештаја	3.000	2.890	2.896	97	100
	412 600	000 000	0922	Расходи по основу утрошка горива	700	232	130	19	56
	412 700	000 000	0922	Расходи за стручне услуге	3.500	1.292	3.495	100	271
	412 900	000 000	0922	Остали непоменути расходи	47.000	40.928	43.222	92	106
	623 000			Расхони ван буџетске контроле		1.770			
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**8.000**	**4.642**	**6.934**	**87**	**149**
	511 300		O922	Набавка опреме	8.000	4.642	6.934	87	149
				СВЕГА	**153.700**	**158.440**	**130.805**	**85**	**83**
				Назив потрошачке јединице: ДЈЕЧИЈЕ ОБДАНИШТЕ «МАЈКЕ ЈУГОВИЋ»					
				Број потрошачке јединице: 0028401					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**742.000**	**616.495**	**739.198**	**100**	**120**
	411 100	000 000	1040	Расходи за бруто плате	568.000	487.094	567.516	100	117
	411 200	000 000	1040	Расходи за бруто накнаде трошкова и	174.000	129.401	171.682	99	133
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**269.500**	**258.539**	**248.745**	**92**	**96**
	412 200	000 000	1040	Расходи по основу утрошка енергије	33.200	48.382	29.078	88	60
	412 200	000 000	1040	Расходи за комуналне услуге	10.000	13.891	8.295	83	60
	412 200	000 000	1040	Расходи за комуникационе услуге	7.800	0	6.468	83	
	412 300	000 000	1040	Расходи за режијски материјал	170.000	178.091	166.261	98	93
	412 500	000 000	1040	Расходи за текуће одржавање	15.000	5.263	8.755	58	166
	412 600	000 000	1040	Расходи по основу путовања и смјештаја	900	362	474	53	131
	412 600	000 000	1040	Расходи по основу утрошка горива	2.750	2.015	1.999	73	99
	412 700	000 000	1040	Расходи за стручне услуге	3.750	1.496	2.809	75	188
	412 900	000 000	1040	Остали непоменути расходи	26.100	9.039	24.606	94	272
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**3.000**	**4.404**	**203**	**7**	**5**
	511 300	000 000	1040	Набавка опреме	3.000	4.404	203	7	5
				СВЕГА	**1.014.500**	**879.438**	**988.146**	**97**	**112**

				Назив потрошачке јединице: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА					
				Број потрошачке јединице: 0818038					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**59.000**	**50.944**	**48.096**	**82**	**94**
	412 200	000 000	О111	Расходи по основу утрошка енергије	20.000	15.358	17.298	86	113
	412 200	000 000	О111	Расходи за комуналне услуге	3.100	6.004	2.255	73	38
	412 200	000 000	0111	Расходи за комуникационе услуге	3.900	0	3.893	100	
	412 300	000 000	О111	Расходи за режијски материјал	10.000	6.652	7.008	70	105
	412 500	000 000	О111	Расходи за текуће одржавање	1.100	3.328	954	87	29
	412 600	000 000	О111	Расходи по основу путовања и смјештаја	8.500	7.161	5.321	63	74
	412 700	000 000	О111	Расходи за стручне услуге	5.900	2.774	5.871	100	212
	412 900	000 000	О111	Остали непоменути расходи	6.500	9.667	5.496	85	57
	623 000			Расходи ван буџетске контроле		4.163			
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**2.000**	**5.410**	**314**	**16**	**6**
	511 300	000 000	О820	Набавка опреме	2.000	5.410	314	16	6
				СВЕГА	**61.000**	**60.517**	**48.410**	**79**	**80**
	410 000			**ФОНД 03**	**1.200**	**0**	**1.199**	**100**	
				Назив потрошачке јединице: РЕГИОНАЛНИ МУЗЕЈ					
				Број потрошачке јединице: 0818039					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**900**	**600**	**720**	**80**	**120**
	411 200	000 000	0820	Расходи за бруто накнаде трошкова и	900	600	720	80	120
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**62.900**	**58.277**	**58.909**	**94**	**101**
	412 200	000 000	0820	Расходи по основу утрошка енергије	5.700	4.862	5.204	91	107
	412 200	000 000	0820	Расходи за комуналне услуге	1.700	3.827	1.026	60	27
	412 200	000 000	0820	Расходи за комуникационе услуге	3.000	0	2.664	89	
	412 300	000 000	0820	Расходи за режијски материјал	3.500	2.855	2.930	84	103
	412 500	000 000	0820	Расходи за текуће одржавање	24.000	21.555	23.930	100	111
	412 600	000 000	0820	Расходи по основу путовања и смјештаја	5.000	2.500	4.232	85	169
	412 700	000 000	0820	Расходи за стручне услуге	14.000	0	13.947	100	
	412 900	000 000	0820	Остали непоменути расходи	6.000	22.678	4.976	83	22
	622 000			Утошак донације		8.000			
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**7.600**	**5.242**	**5.594**	**74**	**107**
	511 300	000 000	О820	Набавка опреме	7.600	5.242	5.594	74	107
				СВЕГА	**71.400**	**72.119**	**65.223**	**91**	**90**
	412 600			ФОНД 03	1.280	0	1.280	100	
	412 700			ФОНД 03	4.020	0	4.020	100	
				Назив потрошачке јединице: ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ					
				Број потрошачке јединице: 0028510					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**298.000**	**231.585**	**280.097**	**94**	**121**
	411 100	000 000	0820	Расходи за бруто плате	233.000	191.865	219.259	94	114

	411 200	000 000	0820	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених	65.000	39.720	60.838	94	153
412 000			**0820**	**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**238.600**	**204.327**	**222.694**	**93**	**109**
	412 200	000 000	0820	Расходи по основу утрошка енергије	49.000	42.812	43.201	88	101
	412 200	000 000	0820	Расходи за комуналне услуге	10.000	7.135	3.102	31	43
	412 200	000 000	0820	Расходи за комуникационе услуге	5.000	0	4.920	98	
	412 300	000 000	0820	Расходи за режијски материјал	8.000	2.465	7.734	97	314
	412 500	000 000	0820	Расходи за текуће одржавање	22.600	4.077	21.810	97	535
	412 600	000 000	0820	Расходи по основу путовања и смјештаја	1.500	1.166	1.003	67	86
	412 600	000 000	0820	Расходи по основу утрошка горива	3.000	2.478	2.801	93	113
	412 700	000 000	0820	Расходи за стручне услуге	23.500	4.230	23.307	99	551
	412 900	000 000	0820	Остали непоменути расходи	105.000	139.581	104.709	100	75
	412 900	000 000	0820	Трошкови културних догађања	11.000	383	10.107	92	2639
	623 000			Расходи без буџетске контроле		32.896			
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**29.000**	**2.818**	**28.550**	**98**	**1013**
	511 300	000 000	О820	Набавка опреме	29.000	2.818	28.550	98	1013
				СВЕГА	**565.600**	**471.626**	**531.341**	**94**	**113**
				Назив потрошачке јединице: ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА					
				Број потрошачке јединице: 0028600					
410 000				**ТЕКУЋИ РАСХОДИ ОСИМ РАСХОДА ОБРАЧУНСКОГ КАРАКТЕРА**					
411 000				**Расходи за лична примања**	**831.500**	**646.848**	**813.637**	**98**	**126**
	411 100	000 000	0320	Расходи за бруто плате	635.000	521.070	619.564	98	119
	411 200	000 000	0320	Расходи за бруто накнаде трошкова и	196.500	125.778	194.073	99	154
				осталих личних примања запослених					
412 000				**Расходи по основу коришћења роба и услуга**	**130.500**	**100.970**	**117.796**	**90**	**117**
	412 200	000 000	0320	Расходи по основу утрошка енергије	58.900	53.242	47.679	81	90
	412 200	000 000	0320	Расходи за комуналне услуге	9.200	11.873	9.083	99	77
	412 200	000 000	0320	Расходи за комуникационе услуге	5.000	0	4.847	97	
	412 300	000 000	0320	Расходи за режијски материјал	7.300	5.483	7.256	99	132
	412 500	000 000	0320	Расходи за текуће одржавање	21.500	12.435	21.489	100	173
	412 600	000 000	0320	Расходи по основу путовања и смјештаја	1.000	1.225	559	56	46
	412 600	000 000	0320	Расходи по основу утрошка горива	17.000	9.761	16.735	98	171
	412 700	000 000	0320	Расходи за стручне услуге	6.400	1.744	6.276	98	360
	412 900	000 000	0320	Остали непоменути расходи	4.200	5.207	3.872	92	74
510 000				**ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**					
511 000				**Издаци за произведену сталну имовину**	**150.000**	**285.543**	**141.937**	**95**	**50**
	511 200	000 000	О320	Реконструкција и инвестиционо одржавање	23.000	18.607	22.284	97	120
	511 300	000 000	О320	Набавка опреме	127.000	266.936	119.653	94	45
				СВЕГА	**1.112.000**	**1.033.361**	**1.073.370**	**97**	**104**
				Број потрошачке јединице: 9999999					
	372 200			Буџетска резерва	4.900	60.950	0	0	0
				СВЕГА	**4.900**	**60.950**	**0**	**0**	**0**
	621 900			Издаци за отплату неизмирених обавеза из ран.год.	5.150.000	0	5.087.941	99	
				СВЕГА БУЏЕТСКИ РАСХОДИ - БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	**35.230.644**	**26.342.388**	**34.147.133**	**2,087**	**130**
				ФОНД 03	**6.500**		**6.499**		

111.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Нацрт Одлуке о критеријумима за додјелу средстава Буџета општине за редовне дјелатности спортских клубова, суштински и формално технички је прихватљив за даљу скупштинску процедуру.

2. Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности општине Добој, да у складу са Одлуком о јавним расправама у општини Добој („Сл. гласник општине Добој“, број: 1/06) организује и проведе јавну расправу, сумира приједлоге и сугестије изнесене на јавној расправи и припреми приједлог.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-148/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04.2012. г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек, с.р.

112.

На основу члана 3. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 118/08 и 50/10) и члана 30. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/05, 3/08. и 2/12.), Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о измјенама и допунама Одлуке о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Добој

Члан 1.

Мијења се члан 1. Одлуке о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/10) и гласи:

„Одлуком о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Добој (у даљем тексту Одлука), прописује се организација, начин и услови обављања превоза лица и ствари, усклађивање и регистрација редова вожње и инспекцијски надзор.“

Члан 2.

У члану 3. тачка 1. и 2. мијењају се и гласе:

„1) Градски превоз лица врши се у оквиру једног насеља на подручју општине Добој,

2) Приградски превоз лица врши се између два или више насеља на подручју општине Добој, а која су означена таблом насељеног мјеста.“

Члан 3.

У члану 4. тачка 2) послије ријечи „наручиоца превоза“ додају се ријечи „у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају Републике Српске.“

Члан 4.

У члану 6. додаје се нови став 2. који гласи:

„Сагласност на цјеновник из става 1. овог члана даје орган надлежан за послове саобраћаја.“

Члан 5.

У члану 7. послије ријечи „аутобуске линије“ додају се ријечи „градског и приградског“, а послије ријечи „ усклађивања и регистрације“ ријеч „приградских“ брише се.

Члан 6.

У члану 9. у ставу 1. послије ријечи „усклађивање и регистрације“ ријечи „ приградског саобраћаја“ брише се.

Члан 7.

У члану 10. у ставу 1. послије ријечи „аутобуске линије“ ријечи „приградског саобраћаја“ бришу се.

Члан 8

Члан 12. мијења се и гласи:

„Број аутобуских линија, путања кретања (итинерер) градског и приградског превоза, као и број и распоред стајалишта у граду доноси начелник Општине рјешењем и на приједлог општинског органа за послове саобраћаја, имајући у виду задовољење потреба корисника превоза“.

Члан 9.

Брише се члан 13. Одлуке.

Члан 10.

Члан 14. мијења се и гласи:

„Аутобуска стајалишта су посебно изграђени и на коловозу означена мјеста гдје се возила јавног линијског градског превоза заустављају ради уласка и изласка путника“

Члан 11.

Мијења се члан 28. и гласи:

„Улазак лица у аутобус и њихов излазак у јавном линијском превозу на територији општине Добој, врши се на аутобуским стајалиштима уписаним у регистроване редове вожње аутобуских линија.

Полазно и долазно аутобуско стајалиште на подручју града одређује се у улици Светог Саве бб (БП „ЕНЕРГОПЕТРОЛ“ Добој). Локације полазних и долазних стајалишта у насељеним мјестима ван града на територији општине Добој, одређује надлежни орган за послове саобраћаја, уз сагласност Мјесне заједнице и прибављање сагласности органа за послове безбједности саобраћаја“.

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-140/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

113.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 18/06), члана 30. и 66. Статута општине Добој(„Службени гласник општине Добој“број 5/05, 3/08. и 2/12.), члана 130. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 10/05 и 9/08) и Одлуке о одређивању висине закупнине за непрофитне организације, установе и удружења грађана број 01-013-82/10 од 26.02.2010. године, Скупштина општине Добој на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године донијела је :

О Д Л У К У
о додјели пословног простора

Члан 1.

Додјељује се Дому за смјештај дјеце и омладине без родитељског старања „Пријатељска кућа“ Добој на кориштење пословни простор у Краља Акександра 179, површине 18,50 м^2 и пословни простор у Ул. Краља Александра 181, површине 37,00 м^2 на неодређено вријеме.

Члан 2.

За додјељени пословни простор закупац ће плаћати закупнину у мјесечном износу од 0,10 КМ / м^2 .

Члан 3.

Утврђени износ закупнине за пословни простор из члана 1. ове одлуке увећава се за износ пореза на додатну вриједност и износ за комуналну накнаду.

Члан 4.

Овлашћује се начелник општине Добој да у складу са одредбама ове одлуке са закупцем потпише уговор о закупу у којем ће закупнина бити утврђена у складу са чланом 2. ове одлуке.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-139/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

114.

На основу члана 8. Закона о грађевинском земљишту («Службени гласник РС» број 112/06) , члана 30. Закона о локалној самоупрваи («Службени гласник РС» 101/04, 42/05, 118/05) члана 30, Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој» број 5/05, 3/08. и 2/12.), и члана 129. Пословника Скупштине општине Добој («Службени гласник општине Добој» број: 10/ 05. и 9/08.), Скупштина општине Добој је на сједници одржаној дана 30. арила 2012. године донијела:

О Д Л У К У
о прихватању понуде

Члан 1.

Прихвата се понуда „Грађ-промет“ д.о.о. из Добоја за куповину некретнина што по старом операту одговара к.ч. 272/5 ливада „Горње баре“ површине 1061 м^2 з.к.ул. 1849 СП Добој, која је Скупштини општине Добој понуђена по цијени од 80,00 КМ/м^2 увећану за обрачунати износ пореза на промет некретнина.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-141/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

115.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 18/06), члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05, 3/08. и 2/12.), члана 130. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05. и 9/08.) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године донијела је :

О Д Л У К У
о измјени и допуни Одлуке о утврђивању статуса непокретности у општој употреби

Члан 1.

Члан 1. Одлуке о утврђивању измјене статуса непокретности у општој употреби у КО Добој број: 01-013-183/07 од 26.04.2007. године („Службени гласник општине Добој“ број 3/07) мијења се и гласи :

„Иза означених катастарских честица број к.ч. 274/1, к.ч. 277/1, к.ч. 277/5. к.ч. 277/6 брише се ријеч „ дио „

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-138/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

116.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 18/06), члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“број 5/05, 3/08. и 2/12), члана 130. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник

општине Добој“ број: 10/ 05. и 9/08), Скупштина општине Добој је на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године донијела је :

О Д Л У К У
о стављању ван снаге Закључка

Члан 1.

Закључак број 01-013-481/07 од 09.11.2007. године којим су признати трошкови Моћић Драгану из Добоја за улагање у санацију пословног простора у Ул. Светог Саве број 81. у износу од 10.000,00 КМ

ставља се ван снаге.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-137/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

117.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 4. и 24. Закона о административним таксама и накнадама (“Службени гласник Републике Српске”, број: 100/11) и члана 30. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/05, 3/08. и 2/12.), Скупштина општине Добој на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о општинским административним таксама

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се висина, начин обрачуна и наплате општинске административне таксе и ослобађања од плаћања за све списе и радње у управним стварима по којима поступа и рјешава општинска административна служба, општинске организације, јавна предузећа и установе којима је повјерено да рјешавају о одређеним правима и обавезама.

Члан 2.

За списе и радње у управним стварима као и за друге предмете и радње (у даљем тексту: списи и радње), ако законом или овом одлуком није другачије одређено, плаћају се административне таксе у поступку код општинске административне службе, општинских организација, јавних предузећа и установа, фондова и удружења грађана (у даљем тексту: организације које врше јавна овлаштења), којима је законом или на закону заснованом пропису повјерено да рјешавају у управним стварима о одређеним правима и обавезама.

Члан 3.

Списи и радње за које се плаћа општинска административна такса, као и висина таксе, утврђује се таксеном тарифом која чини саставни дио ове одлуке.

Такса се може наплатити само ако је прописана таксеном тарифом.

Члан 4.

Таксени обвезник је лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно врше радње предвиђене таксеном тарифом.

Ако за исту таксу постоји више таксених обвезника, њихова обавеза је солидарна.

Члан 5.

Ако таксеном тарифом није другачије одређено, обавеза плаћања административне таксе настаје:

а) за писмене поднеске – у тренутку кад се предају, а за усмено саопштење које се даје на записник – у тренутку кад се записник сачини,

б) за рјешења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтјева, односно поднеска за њихово издавање и

в) за управне радње - у тренутку подношења захтјева за извршење тих радњи.

Члан 6.

Ако је таксеном тарифом прописано да се такса плаћа према вриједности предмета, као основица

за обрачун таксе узима се вриједност назначена у поднеску или исправи.

Члан 7.

Када се исправа издаје по захтјеву странке у два или више примјерака, за други и сваки даљи примјерак плаћа се такса као за препис и овјеру преписа.

Кад је поступак покренут по захтјеву више лица, од којих су нека ослобођена плаћања таксе, у поступку таксу плаћа само лице које није ослобођено плаћања таксе.

Члан 8.

Службено лице које прима таксиран поднесак дужно је поништити налијепљену таксу.

Ако је такса уплаћена накнадно поништава је службено лице органа које доноси рјешење или другу исправу за коју се плаћа такса.

Такса се поништава штамбиљом „поништено“, а у случају да то није могуће – такса се поништава потписом службеног лица из става 1. и 2. овог члана.

У рјешењу или другој исправи за коју се плаћа такса, мора се означити да је такса плаћена, у којем износу и по којем тарифном броју.

У исправама које се издају без плаћања таксе мора се назначити у коју се сврху издају и на основу ког прописа су ослобођени плаћања таксе.

Члан 9.

Такса се плаћа у административним таксеним маркама или у готовини.

Општинска административна такса до износа од 300,00 КМ може се плаћати у таксеним маркама, а преко износа од 300,00 КМ обавезно се плаћа у готовом новцу, општом уплатницом или вирманским налогом.

Општинска административна такса чини приход буџета општине.

Члан 10.

Ако лице које је дужно платити таксу, преда непосредно поднесак који није таксиран или није правилно таксиран, орган управе који одлучује по захтјеву, упозориће лице на обавезу плаћања таксе и на посљедице неплаћања таксе, те му наложити да исту плати одмах или у року од 15 дана.

Ако је поднесак упућен поштом, а није таксиран или није правилно таксиран, орган управе који одлучује по захтјеву упутиће писмену опомену за плаћање пуног износа таксе и указати на последице неплаћања таксе.

Члан 11.

Ако таксени обвезник из члана 10. ове одлуке не плати прописану таксу приступиће се принудној наплати по поступку предвиђеном законом.

Члан 12.

Лице које је платило таксу, а није било дужно да је плати или је таксу платило у већем износу од прописаног, или је платило таксу за радњу коју орган управе није извршио, има право на повраћај плаћене таксе, односно више плаћене таксе.

Рјешење из претходног става доноси орган управе код којег се води поступак.

Члан 13.

Право на наплату таксе застаријева за двије године по истеку године у којој је таксу требало платити, а право на повраћај таксе за двије године од дана када је такса плаћена.

Члан 14.

Списи и радње у поступцима који се воде по службеној дужности не подлијежу обавези плаћања општинске административне таксе.

Члан 15.

Од плаћања таксе ослобођени су:

1. Република Српска, општина, град и њихови органи,
2. фондови и установе у области образовања, науке, културе, физичке културе и социјалне заштите, за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности,

3. правна лица у области физичке културе, осим спортских организација у којима су учлањени професионални спортисти,

4. организације Црвеног крста,

5. правна лица основана ради борбе против алкохолизма, наркоманије и других облика зависности, рака и дистрофије за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности,

6. правна лица основана за заштиту лица са физичким и психичким недостацима и поремећајима за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности,

7. савези глувих и савези слијепих и њихове организације у пословима у вези са рехабилитацијом глувих и слијепих,

8. инвалидске организације, осим у пословима у вези са вршењем привредне дјелатности,

9. инвалиди рата, инвалиди рада и цивилне жртве рата за списе и радње у вези са школовањем у свим школама,

10. инвалиди који су ослобођени плаћања годишњих накнада за употребу моторних возила у поступку стручног прегледа тих возила ради регистрације,

11. лица која нису у радном односу за пријаву на конкурс за заснивање радног односа,

12. грађани за списе и радње у вези са остваривањем и заштитом права из радног односа,

13. ученици и студенти за све списе и радње у вези са школовањем до навршених 26 година живота,

14. ватрогасна друштва и ватрогасне јединице,

15. радио-аматери учлањени у Савез радиоаматера РС,

16. страна дипломатска и конзуларна представништва у вези са обављањем дипломатских и конзуларних послова, под условом реципроцитета,

17. грађани који поклањају своју имовину у корист Републике или се одричу права власништва као и за пренос власништва,

18. удружења грађана и друге невладине организације за овјеру потписа, рукописа и преписа када је у питању провођење уговора о донацији са међународном организацијом,

Члан 16.

Општинска административа такса се не плаћа за слиједеће:

1. списе и радње које се воде по службеној дужности,

2. предлози, пријаве и други поднесци поднесени у општем интересу,

3. молбе за помиловање и рјешења по тим молбама,

4. списе и радње у поступку за повраћај неправилно наплаћених дажбина,

5. списе и радње у поступку за састављање и исправку бирачких спискова и спискова за кандидовање,

6. списе и радње у поступку усвојења и у поступку за постављање стараоца,

7. све врсте пријава и прилога уз њих за разрез пореза грађана, смањење катастарских прихода због елементарних непогода, штеточина и за остваривање законом признатих пореских олакшица,

8. списе и радње за додјелу социјалне помоћи и за остваривање других облика социјалне заштите,

9. списе и радње у поступку за остваривање права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца, избјеглих и расељених лица и повратника,

10. списе и радње у поступку остваривања права на пензију и права из здравствене заштите,

11. списе и радње у поступку за остваривање права инвалида,

12. списе и радње у поступку, остваривања ватрогасних друштава и њихових јединица,

13. списе и радње у поступку за остваривање права на додатак за дјецу,

14. списе и радње у вези са пријемом поклон-пакета од добротворних организација из иностранства, ако су упућени добротворним организацијама у Републици Српској,

15. списе и радње у вези са признањем права на повлашћену вожњу грађана којима то право припада по важећим прописима,

16. списе и радње у поступку подржављења некретнина по основу национализације, експропријације, арондације, комасације и других видова подржављења,

17. списе и радње у поступку остваривања пречег права куповине некретнина у корист Републике,

18. оригинали диплома, свједочанства и других исправа о завршеном школовању или класификацији осим њихових дупликата и преводи,

19. списе и радње у вези са заштитом споменика културе,

20. списе и радње за упис у књигу држављана Републике Српске,

21. пријаве и уписи у матичне књиге,
22. списе и радње у поступку за издавање радних књижица и утврђивање радног стажа и стажа осигурања,
23. списе и радње у вези са оправком и одржавањем индивидуалних стамбених објеката,
24. поднесци упућени органима за представке и притужбе,
25. списе и радње у поступку за сахрану умрлих , осим ексхумације,
26. списе и радње у вези са војним евиденцијама,
27. списе и радње у поступку за исправљање грешака у управним и другим актима.

Т А Р И Ф А
општинских административних такса и накнада

СПИСИ РАДЊЕ	ИЗНОС У КМ
1.	2.

I ПОДНЕСЦИ

Тарифни број 1

За захтјеве, молбе, приједлоге, пријаве и друге поднеске, ако овим тарифним бројем није прописана друга такса..... 2,00

Напомена:
Такса по овом тарифном броју не плаћа се за накнадне поступке којима странка захтјева само брже поступање по раније поднијетом захтјеву.

Тарифни број 2.

За жалбу против рјешења које доносе органи и организације из члана 2 ове одлуке..... 5,00

Тарифни број 3.

За захтјеве за закључење брака

1. у нерадне дане..... 30,00
2. изван простора одређеног за те намјене (Општина Добој и мјесне канцеларије), односно за закључење брака у угоститељским објектима и у другим јавним и приватним просторијама.... 50 ,00

Напомена:
Закључење брака непокретних и болесних лица у стану, болници и сл. не сматрају се посебним услугама, те се на ове услуге не наплаћује такса.

II РЈЕШЕЊА

Тарифни број 4.

За сва рјешења за која није прописана посебна такса..... 5,00

Ако се доноси једно рјешење по захтјеву више странака (лица), такса по овомн Тарифном броју плаћа се онолико пута колико има лица којима се рјешење доставља.

Напомена:
За рјешења донесена по жалбама не плаћа се такса.

III УВЈЕРЕЊА

Тарифни број 5.

За увјерења за која није другачије прописано..... 5,00

Тарифни број 6.

За увјерење које се користи у иностранству....8,00

Тарифни број 7.

За дупликат исправа о завршеном школовању или квалификацији..... 5,00

Тарифни број 8.

За изузимање оригинала из архиве ради копирања..... 5,00

IV ОВЈЕРЕ, РУКОПИСА И ПРЕВОДИ

Тафирни број 9.

За овјеру потписа, рукописа и преписа

1. за овјеру сваког потписа..... 2,00
2. за овјеру рукописа и преписа..... 2,00
3. за овјеру копија оригиналних докумената..... 2,00
4. за овјеру пуномоћи..... 5,00

Напомена:
Ако је препис, рукопис или оригинал документа писан на страном језику, Такса се увећава 100 %

Тарифни број 10

За овјеру потписа, рукописа и преписа изван службених просторија Административне службе општине Добој и мјесних канцеларија:

1.	до 10 овјера.....	10,00
2.	од 10 до 100 овјера.....	30,00
3.	преко 100 овјера.....	50,00

Напомена:
Овјера потписа на документима изван службених просторија за непокретна, болесна и стара лица не сматрају се посебним услугама, те се на ове услуге не наплаћује административна такса.

Тафирни број 11.

За овјере уговора такса се плаћа према вриједности и то:

1.	до 1.000,00 КМ.....	5,00
2.	до 5.000,00 КМ.....	10,00
3.	до 10.000,00 КМ.....	20,00
4.	до 15.000,00 КМ.....	30,00
5.	преко 15.000,00 КМ.....	50,00

Напомена:
За овјеру анекса уговора плаћа се 50 % прописане таксе.

Тарифни број 12.

За овјеру плана, цртежа, пројекта..... 5,00

Тарифни број 13.

За овјеру пословних књига плаћа се од сваког листа..... 0,50

Напомена:
Под листом се подразумијева: један лист (двије странице).

Тарифни број 14.

За овјеру превода..... 5,00

V ИЗВОДИ И ПРЕПИСИ ПЛАНОВА

Тарифни број 15.

Извод из докумената просторног уређења.....15,00

VI ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

За издавање локацијских услова 20,00

VII ОДОБРЕЊА ЗА ГРАДЊУ

За одобрење за грађење плаћа се такса према предрачунској вриједности објекта и то:

1. до 50.000,00 КМ.....200,00
2. од 50.000,00 КМ до 100.000,оо КМ.... 300,00
3. преко 100.000,00 КМ – 0,5 % на предрачунску вриједност објекта, али не више од 10.000,00

VIII ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ ОБЈЕКАТА

За доношење рјешења о одобрењу за употребу објекта..... 100,00

IX ОДОБРЕЊА ЗА РАД

Тарифни број 16.

1. за издавање одобрења за оснивање и вођење самосталних занатских радњи (занатско-услужне) обављање самосталне занатске дјелатности, (занатско-услужне) за издавање одобрења..... 50,00
2. издавање одобрења за обављање домаће радиности старих и умјетничких заната..... 30,00
3. за издавање одобрења за рад агенција (обављање самосталних услужно-интелектуалних дјелатност..... 70,00
4. за издавање одобрења за оснивање самосталних радњи (видео клуб, забавне игре и сл)..... 70,00
5. за издавање одобрења за обављање дјелатности луна паркова, рингишпила
   - до 50 м^2 површине..... 50,00
   - од 50 м^2 до 150 м^2..... 150,00
   - преко 150 м^2..... 300,00
6. за издавање одобрења за оснивање и вођење самосталне трговинске радње (бутици, киосци, мјешовите робе и сл, као и пружање трговинских услуга, до 50 м^2 простора)..... 50,00
7. за издавање одобрења за обављање посебних начина трговине (трговина јавним надметањем, лицитације, аукције, робне берзе, продаја личним нуђењем и др)..... 80,00

8. за издавање одобрења за оснивање самосталне трговинске радње типа: - мале самопослуге до 200 м^2..... 100,00
- средње од 200 до 600 м^2..... 150,00
- велике самопослуге, супер маркети преко 600 м^2..... 170,00

9. за издавање одобрења за обављање самосталне трговинске дјелатности (бувљак, воће и поврће, тезге, покретни столови)..... 50,00

- за издавање одобрења за обављање пољопривредне дјелатности (узгој поврћа, пластеници, воћњаци и друго..... 50,00

10. за издавање одобрења за оснивање угоститељских радњи ресторани, кафе барови, клуб барови, отворени бар, снек бар, кафе-посластичарнице, пицерије, пекотеке, чоколатерије, винарије, пивнице, чајџиница, припремнице оброка (catering) и др. угоститељски објекти 130,00
- кантина, менза, домаћа кухиња 100,00
- диско барови, ноћни барови, ноћни клубови..... 180,00
- хотели, мотели, етно села..... 200,00
- јавне кухиње..... 10,00
- категоризација угоститељских објеката (куће и станови за одмор, кам. собе за изнајмљивање и сл)..... 50,00

11. Издавање одобрења за обављање туристичке дјелатности..... 120,00

12. за издавање одобрења за отварање трговинске радње у оквиру друштва ..... (малопродајни објекти и пружање трговинских услуга у једном простору) 100,00
- до 50 м^2 пословног простора..... 80,00
- до 200 м^2 пословног простора..... 120,00
- од 200 до 600 м^2 пословног простора..... 140,00
- преко 600 м^2 (мегамаркети, тржни центри и сл)..... 170,00
- за издавање одобрења за рад велепродајних објеката у склопу друштава. и за обављање трговине на мало и велико у једном пословном простору у склопу друштва..... 200,00
- за издавање одобрења за рад угоститељских објеката у склопу друштава. (угоститељске дјелатности)..... 200,00

13. Издавање одобрења за отварање туристичке агенције у склопу друштва..... 150,00

14. За издавање одобрења за рад центра – установе за његу и помоћ у кући (објекти смјештаја старих лица, лица којима је потребна туђа њега, домови за старе и сл)
- правна и физичка лица..... 150,00

15. За издавање одобрења за рад мјењачнице..... .50,00
(у склопу Друштва)..... 150,00

16. За издавање одобрења за рента кар..... 50,00
(у склопу Друштва)..... 100,00

17. Издавање одобрења за оснивање ортачке радње:

- трговинске радње (комисиони, бутици, киосци, мјешовита роба и слично, као и пружање трговинских услуга до 50 м^2 простора, као и угоститељски објекти типа (cetering), мензе, домаћа кухиња, припремница оброка (cataring), покретни угоститељски објекти и сл.) агенције, занатске дјелатности, занатске радње, трговинске дјелатности (бувљак, воће и поврће тезге и сл.)..... 50,00
- мале самопослуге до 200 м^2.....100,00
- средњи од 201 до 600 м^2.....150,00
- велике самопослуге, супермаркети преко 600 м^2.....170,00
- угоститељски објекат типа кафе барови, снек бар, клуб бар, отворени бар, кафе посластичарнице, посластичарнице, пицерије, пекотеке, винарије пивнице, бифе, крчма, кафана.....130,00
- ресторан.....130,00
- собе за изнајмљивање..... 50,00
- дискобар, ноћни бар.....180,00
- хотели, мотели.....200,00

18. Овјера писане изјаве:
- за обављање трговине на мало (СТР).....30,00
- за обављање трговинске дјелатности.....15,00
- за обављање туристичке дјелатности.....30,00
- за обављање угоститељске дјелатности (кантине, мензе, домаће кухиње, винарија, пивница, јавне кухиње и сл.).....10,00
- кафе бар, снек бар, кафе посластичарница, клуб бар, отворени бар, пицерија, пивница, пекотека, чоколатерија, крчма, бифе, кафана.....15,00
- ресторани, собе за изнајмљивање.....20,00
- диско клуб, ноћни барови, диско бар, ноћни клуб и остали типови угоститељских објеката.....30,00
- за обављање туристичке дјелатности.....30,00
- за обављање агенцијских послова.....15,00
- за проширење предмета пословања радње - дјелатности (трговине и угоститељство)..... 30,00
-занатство.....15,00
- за обављање занатске дјелатности.....15,00
- овјера писане изјаве за обављање трговине и пружање трговинских услуга у једном простору.....30,00
- за обављање туристичке дјелатности..... 30,00
- овјера писане изјаве за обављање мјењачких послова..... 15,00
- овјера писане изјаве за обављање дјелатности рентакара.....15,00

19. Овјера писане изјаве:
- за обављање трговине на мало у склопу Друштва..... 50,00
- за обављање трговине на велико..... 50,00
- за обављање трговине на велико и мало (у истом простору)..... 50,00
- за обављање трговине и пружање трговинских услуга у једном простору..... 50,00
- овјера писане изјве за обављање мјењачких послова..... 30,00
- овјера писане изјаве за обављање дјелатности рентакара..... 30,00

Тарифни број 17.

За издавање одобрења за проширење предмета пословања радње – дјелатности и других статусних промјена за регистроване предузетнике (промјена сједишта, назива фирме, радног времена, упис у регистар предузетника, наставак рада због смрти оснивача и сл , трговина угоситељство, аген ција)..... 30,00
- занатство 15,00
- у склопу Друштва 60,00

Тарифни број 18.

1. За издавање одобрења за вршење превоза ствари и лица за властите потребе и промјена возила..... 50,00
2. за издавање одобрења за вршење превоза ствари и лица у друмском саобраћају (јавни превоз)..... 130,00
3. за издавање одобрења за вршење такси превоза 80,00

Тарифни број 19.

- за издавање одобрења за рад ауто – школе.....50,00
- за издавање одобрења за упис пловних објеката у регистар и издавање Пловне дозволе и упис других пловних објеката (физичка лица)..... 50,00
у склопу Друштва..... 70,00
- пловни објекти продужење..... 20,00

Тарифни број 20.

Овјера реда вожње аутобуских линија на попдручју општине..... 100,00

Тарифни број 21.

1. За издавање лиценце „Б“ за превоз лица на територији јединице локалне самоуправе-превозник или друштво 60,00
2. Лиценца за возило којим се обавља превоз лица и ствари за свако возило.....10,00
3. За издавање лиценце „Ц“ за превоз ствари и лиценце „Д“ за такси превоз – превозник или друштво..... 60,00
4. За издавање леценце „Е“ за превоз за властите потребе – превозник или друштво..... 20,00
5. За издавање легитимације за возача моторних возила (такси превоз..... 10,00

Тарифни број 22.

1. За издавање увјерења по чл. 159. и 160. ЗУП.... 3.00
2. издавање увјерења за увоз опреме за рад.....5,00
3. овјера књига жалби за угоститељске објекте и путничке агенције..... 30,00

Тарифни број 23.

1. утврђивање привременог престанка рада и трајног престанка рада радње – дјелатности..... 20,00
2. вођење радње преко пословође..... 20,00
3. утврђивање наставка рада радње (дјелатности послије привремене и након смрти предузетника чланови породичног домаћинства..... 10,00

X УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦА ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Тарифни број 24.

1. за упис оснивања заједнице у регистар
- до 10 етажних власника..... 50,00
- од 10 до 30 етажних власника..... 70,00
- преко 40 етажних власника..... 100,00
2. за упис статусне промјене..... 50,00
3. за упис промјене лица овлаштених за заступање..... 20,00
4. за извод из регистра или увјерење о подацима из регистра..... 10,00
5. објављивање огласа за упис (по реду огласа)..... 2,00

6. за акта којим се издаје еколошка дозвола за:

- самосталне угоститељске радње, самосталне трговинске радње, самосталне занатске радње и занатско-предузетничку дјелатност 70,00

- дјелатности производње и прераде дрвета, вађења руда, прерађивачке индустрије, хемијске индустрије, производња и прерада гума и пластичних маса, текстила и текстилних производа, метала и металних производа и осталих неметалних минерала, електричних и оптичких уређаја, производња и снабдијевање електричном енергијом, гасом и водом, грађевинарство, бетонаре, експлоатација шљунка, пијеска и камена, бензинске пумпе, фарме, клаонице и остале дјелатности предузећа.....120,00

XI ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ

Тарифни број 25.

1. закључење уговора о закупу..... 10,00
2. закључење анекса уговора о закупу.... 5,00

XII ВОДОПРИВРЕДА

Тарифни број 26.

1. за издавање водопривредне сагласности на изграђени објекат..... 100,00
2. за издавање водопривредне сагласности на техничку документацију 100,00

Члан 17.

Ова одлука о општинским административним таксама ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-146/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 20.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

118.

На основу члана 30. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 20/08), члана 30. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 5/05, 3/08. и 2/12.), и члана 129. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05. и 9/08.), Скупштина општине Добој, на сједници одржаној 30. априла 2012. године, доноси

О Д Л У К У
о замјени некретнина

Члан 1.

Под условом и на начин прописан законом спровешће се поступак замјене следећих некретнина између општине Добој и Бегић (Мује) Абиде рођ. Хукић из Добоја, означених као:

- к.ч. 6935 (нови премјер), површине 1204 м², Пл.729/152, к.о. Добој, посједник општина Добој, што одговара к.ч. 646/1(стари премјер), површине 1204 м², уписана у з.к. уложак 197, државно-друштвено власништво,

- к.ч. 6836 (нови премјер), површине 1348 м², Пл.737/185, к.о. Добој, посједник општина Добој, што одговара к.ч. 649- дио(стари премјер) уписана у з.к. уложак 2956, што све укупно износи 2552 м², државно - друштвено власништво, и

- к.ч. 578/2 (нови премјер), површине 3454 м², Пл. 4123/1, к.о. Добој, посједник Бегић (Мује) Абида рођ. Хукић из Добоја што одговара к.ч.1161/2 (стари премјер), површине 3454 м², уписана у з.к. уложак 1726, друштвено – државно власништво, укњижено право кориштења у корист Бегић (Мује) Абиде рођ. Хукић из Добоја са 1/3.

Члан 2.

Овлашћује се начелник општине Добој да након проведеног поступка идентификације катастарских честица које су предмет замјене утврђених површина и вриједности некретнина те прибављене сагласности Правобранилаштва РС – Сједиште замјеника у Добоју, потпише Уговор о замјени непокретности.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-143/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

119.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 101/ 04, 42/05 , 118/ 05) , члана 30. Статута општине Добој («Службени гласник општине Добој» број 5/05, 3/08. и 2/12.), члана 129. Пословника општине Добој («Службени гласник општине Добој» број 10/05. и 9/08.) , Скупштина општине Добој је на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године донијела :

О Д Л У К У
о преносу права кориштења постројења водовода у МЗ Станари

Члан 1.

Уступа се „Водоводу“ А.Д. Добој на кориштење и газдовање водовод са комплетном инфраструктуром у Мјесној заједници Станари након рјешавања имовинско-правних односа који су у вези водовода и инсталација који му припадају.

Члан 2.

„Водовод“ А.Д. Добој се обавезује да у складу са позитивним законским прописима преузме и настави са кориштењем и одржавањем комплетног постројења водовода у Мјесној заједници Станари.

Примопредаја постројења извршиће се у присуству овлаштених лица из Мјесне заједнице Станари и „Водовод“ А.Д. Добој о чему ће се сачинити званичан записник.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-145/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

120.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се План уписа ученика у први разред средњих школа на подручју општине Добој за школску 2012/2013. година
2. Саставни дио закључка чини План уписа ученика у први разред средњих школа на подручју општине Добој за школску 2012/2013. годину.
3. Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-149/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

121.

На основу члана 6. Закона о измјенама и допунама Закона о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража („Службени гласник Републике Српске“ број 71/10), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске “ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 20/08) и члан 30. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 5/05, 3/08. и 2/12.), Скупштина општине Добој на сједници одржаној 30. априла 2012. године, д о н о с и

П Р О Г Р А М
утрошка средстава остварених на основу продаје пословних простора и гаража у власништву општине Добој

Овим Програмом уређује се на уопштен начин утрошак новчаних средстава која су остварена, односно која ће се остварити продајом пословних простора и гаража у власништву општине Добој, а у складу са чланом 6. Закона о измјенама и допунама Закона о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража („Службени гласник Републике Српске “ број 71/10).

Новчана средства остварена продајом пословних простора и гаража у власништву општине Добој користиће се за:

- куповину пословног простора за смјештај радника Административне службе општине Добој у износу од 976.650,00 КМ.

- финансирање обавеза општине из члана 55. и 56. Закона о приватизацији државних станова – пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске “ број 72/07, 59/08 и 58/09).

- измиривање обавеза општине по основу накнада за ренту и уређење грађевинског земљишта на које општина има одгођено плаћање, а у вези са стамбеним збрињавањем породица погинулих бораца и ратних војних инвалида.

- обавезе општине по основу накнада ренте и уређења за обавезе које ће убудуће настати по основу градње објеката за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида.

- за трошкове ренте и уређења градског грађевинског земљишта зграде звана „Катедра“ у Добоју,

- уређење градског грађевинског земљишта.

- за куповину објеката за потребе општине Добој.

Овај Програм је уопштен и није могуће извршити детаљну конкретизацију утрошка средстава с обзиром на немогућност процјене прилива средстава од продаје пословних простора и гаража, али су намјене средстава одређене у складу са чланом 6. Закона о измјенама и допунама Закона о приватизацији пословних зграда, пословних просторија и гаража („Службени гласник Републике Српске “ број 71/10).

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-150/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

122.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм утрошка средстава остварених на основу продаје пословних простора и гаража у власништву општине Добој.
2. Саставни дио закључка чини Програм утрошка средстава остварених на основу продаје пословних простора и гаража у власништву општине Добој.
3. Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-151/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

123.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Информација о материјалном положају пензионера на подручју општине Добој.
2. Овај закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-153/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

124.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине

Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Информација о стању у области спорта на подручју општине Добој.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-154/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

125.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Информација о стању у области културе на подручју општине Добој.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-155/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

126.

На основу члана 30. и 66. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08 и 2/12) и члана 136. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08) Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 30. априла 2012. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Информација о утрошку електричне енергије за јавну расвјету за период јануар – март 2012. године.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-156/12. ПРЕДСЈЕДНИК
Добој, 30.04. 2012.г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Здравко Петровић, дипл. ек. с.р.

II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

127.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 67. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/05, 2/12), Начелник општине Добој доноси:

У П У Т С Т В О
о обрачуну, евидентирању, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета општине Добој

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређују се, према врстама, обрачун, извори, наплата и контрола наплате непореских прихода, као и друга питања од значаја за побољшање наплате ове врсте прихода буџета општине Добој.

Члан 2.

Непорески приходи буџета општине Добој, по врстама, су сљедећи:

- 721213 Приход од камата на депозит средстава код банака
- 721222 Приход од издавања у закуп пословних зграда и просторија
- 721223 Приход од земљишне ренте
- 721121 Општинска административна такса
- 720229 Укинути буџетски приходи општине
- 722312 Комунална такса на истакнуту фирму
- 722314 Приход од издавања у закуп јавних површина
- 722316 Комунална такса за приређивање музичких програма у угоститељским објектима
- 722318 Комунална такса за коришћење рекламних паноа
- 722319 Комунална такса за коришћење простора за паркирање
- 722396 Комунална такса на остале предмете таксирања
- 722411 Накнада за уређење градског грађевинског земљишта
- 722461 Комунална накнада
- 722424 Накнада за коришћење минералних сировина
- 722425 Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта
- 722435 Средства за репродукцију шума
- 722441 Општа водопривредна накнада
- 722467 Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара
- 722521 Приход општинских органа управе
- 722591 Властити приходи буџетских корисника
- 723118 Одузете имовинске користи
- 723121 Новчане казне за прекршаје
- 722463 Накнаде за извађени материјал из водотока
- 729124 Остали општински непорески приходи

II ОБРАЧУН НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

Члан 3.

Релевантни прописи и основа за обрачун непореских прихода су:

- Одлука о општинским административним таксама („Службени гласник општине Добој“, број: 4/10, 2/11)
- Одлука о комуналним таксама („Службени гласник општине Добој“, број: 2/10, 8/11)
- Одлука о комуналној накнади („Службени гласник општине Добој“, број: 1/01, 2/01, 6/04 и 8/11)
- Одлука о поступку, условима и начину давања у закуп и привремено коришћење земљишта, јавних површина, пословних простора и гаража („Службени гласник општине добој“, број: 6/08, 2/10 и 7/10)
- Одлука о грађевинском земљишту („Службени гласник општине Добој“, број: 3/09, 4/09, 5/09, 4/10, 4/11 и 6/11).
- Одлука о комуналном реду („Службени гласник општине Добој“, број: 3/01, 11/05, 8/06, 9/08 и 10/11)
- Одлука о утврђивању радног времена трговинских и занатско-услужних радњи на подручју општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 8/11)
- Одлука о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/10 и 9/11)
- Одлука о такси превозу на подручју општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 6/10)

- Одлука о коришћењу јавних површина („Службени гласник општине Добој“, број: 4/07, 7/07, 8/07 и 2/11)
- Закон о административним таксама и накнадама („Службени гласник Републике Српске“, број: 8/09)
- Закон о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број: 4/12)
- Закон о шумама („Службени гласник Републике Српске“, број 75/08)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број: 93/06, 86/07, 14/10 и 5/12)
- Закон о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/06)
- Закон о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/11)
- Закон о водама („Службени гласник Републике Српске“, број: 50/06 и 92/09)
- Закон о концесијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 25/02, 91/06, 92/09)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 06/09)
- Закон о рударству(„Службени гласник Републике Српске“, број: 107/05 и 75/10)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број: 28/07 и 20/10)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број:13/02 и 50/10)
- Закон о комуналној полицији („Службени гласник Републике Српске“, 85/03)
- Други прописи, укључујући измјене и допуне горе наведених прописа које буду донијете послије ступања на снагу овог упутства.

Члан 4.

Обрачун непореских прихода врши надлежни организациони дио Административне службе општине Добој, односно, други орган у складу са Законом (у даљем тексту „надлежни орган“)

Обавеза плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара.

У оквиру својих овлашћења надлежни орган, у циљу обрачуна и наплате непореских прихода, доноси одговарајућа акта (рјешења, одлуке, закључке и др.) или закључује уговоре на основу којих врши фактурисање ради остваривања непореских прихода.

Члан 5.

Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања непореских прихода у складу са законом, другим прописима и овим Упутством, садрже, између осталог, обавезно и сљедеће елементе:

- тачан назив предузећа или предузетника, односно, тачно име и презиме физичког лица са адресом истог, као и ЈИБ за правна и ЈМБ за физичка лица, да би се задужење могло повезати са уплатом
- основ за обрачун (пропис и тарифни став) и износ прихода
- клаузула правоснажности ради евидентирања непореског прихода
- напомену да странка мора уплатити таксу или накнаду у складу са датом инструкцијом за плаћање, добијене од водитеља поступка са потребним подацима (број жиро-рачуна, идентични подаци са захтјевом – ЈМБ или ЈИБ, у зависности од података који су евидентирани на захтјеву странке, исправан број врсте прихода, као и позив на број) у циљу сигурности евидентирања и наплате прихода.

Члан 6.

Уговор којим се успоставља обавеза плаћања непореских прихода, мора садржавати, између осталог, сљедеће елементе:

- означавање уговора (назив уговора),
- предмет уговора,
- назив уговорних страна са адресом, ЈИБ за правна лица и ЈМБ за физичка, друге уговорне стране
- правни основ за одређивање обавезе плаћања накнада,
- начин обрачуна (фактурисања), висину обавезе и рокове плаћања
- обавезе обвезника плаћања и раскид уговора

Члан 7.

Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања књиговодствено се евидентира у аналитичкој евиденцији Главне књиге.

Акт надлежног органа је основ за евидентирање обавезе плаћања непореског прихода.

Аналитичка евиденција служи као база за праћење наплате непореског прихода и као основа

за предузимање мјера за наплату непореског прихода изван утврђених рокова плаћања.

III ИЗВОРИ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

1. Приход од камата на депозит код банака (721213)

Члан 8.

Приход од камата на депозит средстава код банака се остварује по основу уговора између општине Добој и банке која је изабрана као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке услуга.

На депонована средства банка обрачунава и исплаћује камату сходно Уговору о вођењу јединственог рачуна којим се децидно наводи висина каматне стопе на депозите по виђењу (на годишњем нивоу), за уговорни период.

Одјељење за финансије путем службеника задуженог за праћење прихода врши контролу обрачуна и наплате овог непореског прихода, на мјесечном нивоу, о чему подноси извјештај начелнику Одјељења за финансије.У случају одступања од уговорних одредби у обрачуну камата начелник Одјељења за финансије предузима одговарајуће мјере за остваривање планираних прихода по том основу.

2. Приход од издавања у закуп пословних зграда и просторија (721222)

Члан 9.

Прописи који уређују давање у закуп пословних зграда и просторија су Закон о закупу пословних зграда и просторија и Закон о облигационим односима.

Поступак јавне лицитације, односно, прикупљање понуда за издавање у закуп пословних зграда или просторија и избора најповољније понуде се обавља у складу са Одлуком о провођењу поступка давања у закуп пословног простора у власништву општине. Након проведеног поступка, закључује се уговор између општине Добој и закупца простора на одређено вријеме.

Уговор се закључује у складу са законским одредбама, са правним и физичким лицима, а истим се прецизира висина закупнине, начин обрачуна и плаћања за уговорени период, као и казнене одредбе за непоштовање одредаба уговора.

Јавно предузеће за изградњу и развој града Добој врши задужење и наплату овог прихода. Задужење се врши мјесечно на бази испостављених фактура, у складу са закљученим уговорима. Фактуре се раде у три примјерка од којих, један служи као основ за евидентирање у Јавном предузећу Дирекција за изградњу и развој града Добој, други примјерак се доставља Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи, док се трећи примјерак доставља закупцу до трећег у мјесецу за текући мјесец.

Закупац је дужан по основу потписаног уговора и мјесечне фактуре уплаћивати закупнину на жиро рачун Трезора општине Добој до 10. у мјесецу за претходни мјесец. Уколико закупопримац не поштује уговорене рокове плаћања и закасни са плаћањем мјесечне закупнине дуже од 30 дана, покренуће се поступак за раскид уговора, и за сваки дан кашњења обрачунаће се затезна камата.

3. Приход од издавања у закуп јавних површина (722314)

Члан 10.

Издавање у закуп јавних површина врши се у складу са одредбом Плана коришћења јавних површина на подручју града Добоја и на основу спроведеног поступка јавне лицитације.

Јавне површине могу се издавати за:

- љетне и зимске баште
- заузеће јавне површине за постављање уличних тезги
- заузеће јавне површине ради одлагања и држања грађевинског и другог материјала
- заузеће јавне површине за постављање привремених монтажних објеката – киоска и
- заузеће јавне површине испред пословних простора за остале пословне сврхе.

Поступак јавне лицитације, односно, прикупљања понуда за издавање у закуп јавних површина и избора најповољније понуде се обавља у скалду са Одлуком о поступку, условима и начину давања у закуп и привремено коришћење земљишта, јавних површина, пословних простора и гаража.

Након проведеног поступка закључује се уговор између општине Добој и закупца јавне површине на одређено вријеме.

Уговор се закључује у складу са законским одредбама, са правним и физичким лицима, а истим се прецизира висина закупнине, начин обрачу-

на и плаћања за уговорни период и казнене одредбе за непоштовање одредаба уговора.

Јавно предузеће Дирекција за изградњу и развој града Добој, на основу уговора, у име и за рачун општине Добој, спроводи поступак издавања, обрачуна, задуживања и наплате закупнине издате јавне површине.

Задуживање се врши мјесечно на бази испостављених фактура у складу са закљученим уговорима. Фактуре се раде у три примјерка од којих, један служи као основ за евидентирање у Јавном предузећу Дирекција за изградњу и развој града Добој, други примјерак се доставља Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи, док се трећи примјерак доставља закупцу до трећег у мјесецу за текући мјесец.

Закупац је дужан по основу потписаног уговора и мјесечне фактуре уплаћивати закупнину на жиро-рачун Трезора општине Добој у року који је дефинисан у уговору о закупу. Уколико закупопримац не поштује уговорене рокове плаћања и закасни са плаћањем мјесечне закупнине дуже од 30 дана, покреће се поступак за раскид уговора и принудне наплате уз обрачун затезних камата.

4. Приход од земљишне ренте (721223)

Члан 11.

Остваривање ове врсте прихода заснива се на одредбама Одлуке о грађевинском земљишту општине Добој, дио који се односи на обавезе плаћања накнада.

Поступак обрачуна, евидентирања и контроле наплате ове врсте непореског прихода прописан је Упутством о начину обрачуна и евидентирања, накнаде из основа природних погодности градског грађевинског земљишта у Одјељењу за просторно уређење општине Добој (земљишна рента) и накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта („Службени гласник општине Добој“, број: 1/12).

5. Таксе

5.1. Општинска административна такса (722121)

Члан 12.

Такса се плаћа за списе и радње у управним стварима, односно, за друге предмете и радње предвиђене таксеном тарифом, а таксени обвезник је оно лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно обављају радње предвиђене таксеном тарифом.

Општинске административне таксе се могу наплаћивати само за оне предмете и у оној висини која је одређена Одлуком о општинским административним таксама, према таксеној тарифи.

Ниједна такса се не може наплатити ако таксеном тарифом није прописана, нити се може странка ослободити плаћања општинске административне таксе ако то није предвиђено прописима, нити се може наплатити такса у износу већем или мањем од прописаног.

Члан 13.

Општинску административну таксу која је одређена у фискном износу:

- за захтјеве и друге поднеске, за управне акте који се доносе по поднијетим писменим захтјевима странке наплаћују службеници за пријем поднесака у шалтер сали.
- За издавање увјерења на усмени захтјев странке и за овјеру потписа, рукописа и преписа наплаћују службеници овлашћени за обављање наведених радњи.

Обрачун и наплату општинске административне таксе која није утврђена у фиксном износу, на основу параметара за обрачун, врши надлежна организациона јединица Административне службе општине.

Члан 14.

Наплату, односно провјеру извршене уплате општинске административне таксе врше овлашћени службеници путем оригиналног дијела признанице за уплату, односно у виду таксене марке, и то:

- за захтјеве и друге поднеске који се доносе по захтјеву и другом поднеску странке у моменту подношења захтјева
- за поднеске дате на записник, кад се саставља записник
- за овјеру потписа, преписа и рукописа и издавање увјерења на усмени захтјев странке у моменту када се странка обраћа за извршење тих радњи.

Након наплате таксене маркице или наплате у готовом новцу, службеник таксу лијепи на подне-

сак и поништава је, односно признаницу о уплати спаја уз поднесак.

Члан 15.

Нетаксирани или недовољно таксирани поднесци и други списи се примају од странака са констатацијом да рјешење или други акт поводом нетаксираног поднеска не може бити сачињен прије него плати прописану таксу.

Ако је нетаксиран или недовољно таксиран поднесак или други спис стигао поштом, орган надлежан за одлучивање о захтјеву дужан је позвати таксеног обвезника опоменом да у року од 10 дана од примитка опомене плати редовну таксу и таксу за издату опомену.

Лице које је платило таксу коју није било дужно платити или је таксу платило у износу већем од прописаног или за радњу коју орган није из било којих разлога извршио, има право на повраћај таксе, односно више плаћене таксе.

Поступак за повраћај таксе покреће се на захтјев странке, у року од 15 дана а подноси се органу који је извршио обрачун односно наплату таксе.

5.2. Комунална такса

Члан 16.

Обрачун комуналне таксе врши надлежни орган, сваки из свог дјелокруга рада, у форми рјешења, односно, другог акта када је то Законом одређено.

Акт из претходног става овог члана доноси се најкасније уроку од мјесец дана од дана подношења захтјева.

Акт за обрачун комуналне таксе, који је уформи рјешења, ради се у три примјерка од којих, један примјерак служи као основ за евидентирање у надлежном одјељењу, други примјерак се доставља Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи, док се трећи примјерак доставља подносиоцу захтјева – странци.

5.2.1. Комунална такса на истакнуту фирму (722312)

Члан 17.

Обавезу плаћања комуналне таксе на истакнуту фирму у годишњем износу имају сва правна лица, предузетници и други субјекти , који обављају дјелатност на подручју општине Добој и који на објектима чије је сједиште на подручју општине имају истакнуту фирму, односно, натпис који означава обављање дјелатности.

Такса на истакнуту фирму утврђује се у годишњем износу тако што странка подноси пореску пријаву на прописаном обрасцу (ПП-КТ) до 31. марта текуће године, а плаћање се врши најкасније до 30.06.текуће године.

Обвезник комуналне таксе на истакнуту фирму који у току године региструје дјелатност дужан је у року од 15 дана од дана почетка обављања дјелатности пријавити таксену обавезу сразмјерно броју мјесеци до краја календарске године и уплатити утврђени износ таксе најкасније до краја године.

Пореска управа врши задужење и наплату комуналне таксе на истакнуту фирму, сходно одредбама Закона о комуналним таксама и Закона о Пореској управи. Према одредбама Закона о Пореској управи, у случају када таксени обвезник није правилно обрачунао, пријавио или платио обавезу, Пореска управа доноси рјешење за плаћање, а поступци принудне наплате (укључујући и припадајуће камате и трошкове) проводе се примјеном мјера предвиђених тим Законом.

Податке о укупном задужењу и наплати ове комуналне таксе, ради праћења, прибавља Одјељење за финансије од Пореске управе – Подручне јединице Добој квартално, упућивањем захтјева. Контролу примјене Одлуке о комуналним таксама врши Пореска управа.

5.2.2. Комунална такса за приређивање музичког програма у угоститељским објектима (722316)

Члан 18.

Приход по овом основу се остварује на основу Одлуке о комуналним таксама. Обвезник овог вида таксе, дужан је Одјељењу за стамбено-комуналне послове пријавити намјеру приређивања музичког програма у угоститељском објекту.

На основу пријаве приређивања музичког програма, Одјељење за стамбено-комуналне послове доноси рјешење којим даје одобрење за организовање музичког програма и утврђује обавезу плаћања и висину ове комуналне таксе.

Рјешење се ради у три примјерка од којих, један салужи као основ за евидентирање у Одјељењу за стамбено-комуналне послове, други примјерак се доставља Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције

потраживања у Главној књизи, док се трећи примјерак доставља обвезнику ове таксе.

Ова такса се плаћа унапријед и, поред захтјева, уплата је услов за добијање одобрења за организовање музичког програма.

Комунална полиција провјерава да ли се у угоститељским и њима сличним објектима приређују музички програми (музика „уживо“) и ако постоји, да ли власник објекта за то посједује адекватно одобрење, о чему на мјесечном нивоу извјештава Одјељење за стамбено-комуналне послове и Одјељење за финансије, која прате плаћања по том основу.

5.2.3. Комунална такса за коришћење простора за паркирање (722319)

Члан 19.

Комунална такса за коришћење простора за паркирање моторних, друмских и прикључних возила на одређеним површинама утврђује се и плаћа по процедури и на начин утврђен Правилником о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате комуналне таксе за паркирање на јавним површинама на подручју општине Добој(број: 02-022-1-316/10) и одредбама Уговора и преносу овлашћења вршења послова из надлежности општине Добој (број: 02-022-1-706/11) потписаног између општине Добој и Јавног предузећа Дирекција за изградњу и развој града Добој.

5.2.4. Комунална такса за коришћење рекламних паноа (722318)

Члан 20.

Издавање у закуп јавних површина у сврху инсталирања рекламних паноа врши се у складу са одредбама Плана коришћења јавних површина на подручју града Добоја и одредби Одлуке о коришћењу јавних површина.

Након проведеног поступка за издавање у закуп јавних површина у сврху инсталирања рекламних паноа, између општине Добој и закупца закључује се уговор о закупу на одређено вријеме.

Уговор се закључује у складу са законским одредбама, а истим се прецизира висина комуналне таксе за закуп, начин обрачуна и плаћања за уговорни период.

Комунална такса за коришћење рекламних паноа се обрачунава у годишњем износу и плаћа се унапријед за годину дана на начин и у износу како је наведено у рјешењу.

Рјешење се ради у три примјерка од којих, један служи као основ за евидентирање у Јавном предузећу Дирекција за изградњу и развој града Добој, други примјерак се доставља Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи, док се трећи примјерак доставља обвезнику ове таксе.

Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење и да ли је по истом измирио обавезе. У случају неизмирења обавеза Комунална полиција налаже уклањање реикламних паноа и без одлагања обавјештава Јавно предузеће Дирекција за изградњу и развој града Добој ради предузимања мјера.

6. Накнаде

6.1. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта (722411)

Члан 21.

Начин обрачуна и евиденције накнаде за уређење градског грађевинског земљишта проводи се у складу са одредбама Упутства о начину обрачуна и евиденцијама, накнаде из основа природних погодности градског грађевинског земљишта(једнократне ренте) и накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта у Одјељењу за просторно уређење општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 1/12).

6.2. Накнада за коришћење минералних сировина (722424)

Члан 22.

Накнада за коришћење минералних сировина, односно експлоатацију осталих минералних сировина (шљунка, пијеска и ломљеног камена) са локалитета на површини земље, плаћа се у складу са одредбама Закона о рударству и Закона о концесијама Републике Српске.

Експлоатација минералних сировина одобрава се путем концесије и рјешењем надлежног министарства. Овим актима утврђује се висина и начин обрачуна накнаде. Накнада се плаћа на рачун

јавних прихода Републике Српске и расподјељује се као приход Републике Српске 30% и општине Добој 70%. Контролу уплате ових средстава врши Пореска управа Републике Српске.

Ради ефикасног праћења прихода од накнада за коришћење минералних сировина, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ће успоставити евиденцију свих уговора о додијељеним правима за експлоатацију минералних сировина, на основу које ће Одјељење за финансије прикупљати информације о висини наплаћених средстава по основу ових накнада.

6.3. Накнада за извађени материјал из водотока (722463)

Члан 23.

Накнада за експлоатацију материјала из водотока плаћа се у складу са одредбама Закона о водама.

Надлежно министарство издаје рјешење којим одобрава експлоатацију шљунка, пијеска и камена из водотока те утврђује висину и начин обрачуна накнаде по овом основу. Накнада се плаћа на рачун јавних прихода Републике Српске и распоређује се као приход Републике Српске 70% и општине Добој 30%.

Контролу наплате ове накнаде врши територијална надлежна Агенција за воде обласног слива ријеке.

Ради ефикаснијег праћења прихода од накнада за коришћење материјала из водотока, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ће успоставити евиденцију свих уговора о додијељеним правима за експлоатацију материјала из водотока, на основу које ће Одјељење за финансије прикупљати информације о висини наплаћених средстава по овом основу.

Провјеру уплате прихода са јединственог рачуна прихода РС на рачун општине Добој, у односу на обрачунате накнаде врши задужени службеник за праћење прихода у Одјељењу за финансије.

6.4. Комунална накнада (722461)

Члан 24.

Комунална накнада остварује се у складу са одредбама Одлуке о комуналној накнади Јавно предузеће Дирекција за изградњу и развој града Добој, у складу са одредбама уговора о преносу овлашћења вршења послова из надлежности општине Добој, потписаног између општине Добој и јавног предузећа Дирекција за изградњу и развој града Добој, по службеној дужности у име Одјељења за стамбено-комуналне послове, рјешењем утврђује комуналну накнаду свим правним и физичким лицима власницима или носиоцима права располагања.

Обавеза плаћања комуналне накнаде се утврђује на основу података из урбанистичке или грађевинске документације, катастра некретнина, односно земљишних књига или увида на лицу мјеста и у складу са одредбама Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о комуналној накнади.

Комунална накнада се обрачунава рјешењем у годишњем износу. Рјешење се ради у три примјерка од којих, један служи као основ за евидентирање у Јавном предузећу Дирекција за изградњу и развој града Добој, други примјерак се доставља Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи, док се трећи примјерак доставља обвезнику комуналне накнаде.

6.5. Накнада за промјену намјене пољопривредносг земљишта (722425)

Члан 25.

Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта остварује се у складу са одредбама Закона о пољопривредном земљишту, у поступку који спроводи Одјељење за привреду и друштвене дјелатности. Странка је дужна уплатити ову накнаду прије издавања пољопривредне сагласности. Накнада се у цијелом износу уплаћује на рачун јавних прихода РС, при чему се на рачун прихода буџета Општине усмјерава 70% уплаћених средстава, а преосталих 30% у корист рачуна прихода буџета РС.

Пољопривредна сагласност се прибавља прије добијања одобрења за грађење. Накнада се обрачунава на основу висине катастарског прихода утврђеног према Одлуци о утврђивању катастарског прихода од земљишта, у зависности од класе земљишта.

Обрачун и контролу плаћања накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта врши овлашћени службеник у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности и својим потписом на акту потврђује исправност обрачуна накнаде.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, примјерак пољопривредне сагласности доставља

Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања.

Провјеру уплаћених износа са јединственог рачуна РС на рачун буџета општине у односу на обрачунате накнаде врши задужени службеник за праћење прихода из Одјељења за финансије.

6.6. Накнада за репродукцију шума (722435)

Члан 26.

Накнада за репродукцију шума се обрачунава у складу са одредбама Закона о шумама. Ову накнаду, намијењену простој репродукцији шума, обрачунавају власници приватних шума у висини 10% вриједности продате дрвне масе, обрачунате по тржишним цијенама франко камионски пут, као и управљачи државних шума такође у висини 10% од вриједности продатих дрвних шумских сортимената, износа накнаде обрачунатог по цијенама Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ у шуми на пању.

Средства за поменуте намјене, за потребе дјелатности од општег интереса, на подручју општине Добој уплаћују се на издвојени рачун код банке.

Одјељење за финансије квартално са ШГ Добој усаглашава обрачун и прати наплату ове накнаде.

6.7. Општа водопривредна накнада (722442)

Члан 27.

Општа водопривредна накнада се обрачунава у складу са одредбама Закона о водама. Обвезници водопривредне накнаде обрачуната средства водопривредне накнаде уплаћују на посебан рачун за водопривредне накнаде.

Одјељење за финансије прати наплату ове накнаде, а средства прикупљена по овом основу распоређују се у складу са Програмом одржавања, санације и реконструкције водопривредних објеката и водотока.

6.8. Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара (722467)

Члан 28.

Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара се обрачунавају у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Обвезници уплате ових средстава подносе пријаву надлежном одјељењу Пореске управе на обрасцу ПП-ОН, у којој исказују висину средстава за финансирање посебних мјера заштите од пожара.

Обрачуната средства у висини од 0,04% од пословног прихода предузећа и других правних лица, за финансирање посебних мјера заштите од пожара исказана у пријави, уплаћују се полугодишње до 10. августа текуће године за прво полугодиште и годишње до 10. марта текуће године за претходну годину.

Поменута средства се уплаћују на рачун јавних прихода РС, гдје се врши расподјела средстава и то: 60% средстава на рачун јавних прихода општине Добој, а 40% на посебан рачун Ватрогасног савеза РС.

Одјељење за финансије прати наплату ове врсте прихода.

6.9. Приходи општинских органа управе (722521)

Члан 29.

Овај приход чине приходи који се остварују по рјешењима општинских органа управе (за рад појединих комисија) и приход од продаје образаца, ради покрића трошкова штампања истих и приход од претплате на „Службени гласник општине Добој“.

Средства за рад комисија уплаћују се прије издавања рјешења о именовању комисија и уплата је један од услова за комплетирање захтјева за именовање комисија.

Остали приходи општинских органа управе остварују се у моменту продаје образаца и примљене уплате за „Службене гласнике општине Добој“

6.10. Властити приходи буџетских корисника општине (722591)

Члан 30.

Ове приходе чине властити приходи општинских буџетских корисника, који се остварују обављањем функција јавних установа из области социјалне и дјечије заштите, образовања и културе и физичке културе.

Буџетски корисници су одговорни за поступке прикупљања и наплате ових прихода.

6.11. Новчане казне изречене у прекршајном поступку прописане актом С.О. (723121)

Члан 31.

Овај приход се остварује на основу прекршајних казни које су изречене физичким и правним лицима.

Приликом издавања налога за плаћање, неопходно је на уплатници, односно налогу, навести сврху уплате и број рјешења.

Водитељ поступка, у сарадњи са службеником у Одјељењу за финансије, врши периодична сравњења износа из прекршајних налога или рјешења суда који се води у регистру новчаних казни, са извршеним уплатама на рачун јавних прихода општине.

У случају да у редовном судском поступку странка буде ослобођена прекршајне одговорности, извршиће се одговарајући отпис потраживања по основу правоснажног акта. Водитељ поступка је дужан да посљедњег дана у мјесецу обавијести Одјељење за финансије о промјенама по свим до тада примљеним правоснажним актима.

Корекција задужења се врши под двојном контролом водитеља поступка и службеника Одјељења за финансије који прати приходе.

6.12. Одузета имовинска корист и средства добијена продајом одузетих предмета (723118)

Члан 32.

Одузета имовинска корист и средства добијена продајом имовинских предмета су приходи од незаконито стечене имовинске користи.

6.13. Остали општински непорески приходи (729124)

Члан 33.

Остале општинске непореске приходе чине уплате које се не могу сврстати ни у једну групу непореских прихода дефинисане актима општине Добој.

Службеник у организационој јединици код које се појављује основ за наплату ове врсте прихода, у сарадњи са службеником у Одјељењу за финансије, прати и контролише правилност и уредност уплата и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима.

IV НАПЛАТА НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

Члан 34.

Уплата непореских прихода се врши путем жиро-рачуна који је наведен у рјешењу, фактури, односно другом акту којим је утврђен основ и висина за плаћање, ако је обавеза настала на тај начин.

Обвезници уплате непореских прихода општине Добој, по било ком основу наведеном у овом Упутству, своје обавезе измирују у року и на начин прописан актом којим је утврђена обавеза.

Члан 35.

Када је рјешењем, уговором или другим актом предвиђено плаћање у ратама, овлашћени службеник дужан је дати писану инструкцију са подацима релевантним за уплату.

Такође, код плаћања таксе, односно накнаде у ратама, у актима којим је одобрено плаћање у ратама неопходно је навести тачне рокове доспијећа рата, начн обезбјеђења гаранције за плаћање преостале обавезе и санкције за случај кашњења са уплатом.

Овлашћени службеник је дужан пратити динамику плаћања у ратама и у случају одступања у односу на одобрену динамику, дужан је предузети мјере за наплату преосталог дуга.

На основу акта, којим је одобрено плаћање у ратама, у књиговодству се отвара аналитичка евиденција потраживања, која између осталог служи као основ за праћење наплате.

Члан 36.

Уколико је странци одговарајућим актом одобрено коришћење комуналне услуге за одређени период, а у међувремену престане потреба за коришћењем, странка је дужна одмах по настанку такве ситуације о томе писмено обавијестити надлежни орган, који врши провјеру чињеничног стања у циљу евидентирања промјене, смањења обавеза и поврата више уплаћених средстава по издатом акту.

Уколико странка писмено не обавијести надлежни орган о престанку коришћења комуналне услуге, а уговорено је плаћање у ратама, дужна је измирити цијели износ обрачунате таксе и друге накнаде.

Члан 37.

Уколико је странка поднијела захтјев за коришћење комуналне услуге или извршење какве радње за коју је дужно платити одговарајући износ таксе или накнаде, и појављује се у својству правног лица са наведеним бројем пореског обвезника на захтјеву, а уплату дугорочног износа је извршило физичко лице са бројем ЈМБГ и без позива на број, уплата се неће сматрати уредном.

У случају из претходног става овог члана, овлашћени службеник је дужан писмено позвати странку ради разрјешења замјене идентитета обвезника плаћања.

Изјаве странке узеће се на записник. Ако се ове уплате, на основу изјаве странке на записник, не могу повезати са захтјевом, овлашћени службеник ће, у зависности од захтјева странке, обуставити вођење поступка, односно, покренути поступак принудне наплате за већ извршене комуналне услуге и радње.

Члан 38.

У циљу ефикасније наплате непореских прихода (посебно у случајевима гдје је уговорено плаћање у више мјесечних рата и на основу испостављеног акта о мјесечној обавези) овлашћени службеници су дужни за овај вид потраживања, раније прије доспијећа обавезе за плаћање, усмено/телефоном подсјетити странку о потреби измирења обавеза.

Уколико странка касни са плаћањима својих обавеза, овлашћени службеник ће упутити писмену опомену са позивом за уплату дуга и напоменом о могућности покретања одговарајућег поступка за принудну наплату.

Члан 39.

Уколико странка, и поред предузетих мјера из члана 37 и 38. овог упутства, не плати дуг у року који је наведен у опомени, покренуће се одговарајући поступак за принудну наплату дуга, у зависности од основа дуговања и надлежности органа пред којим се може такав поступак покренути.

У циљу покретања поступка за принудну наплату дуга, овлашћено лице припрема документацију из које се јасно може утврдити сљедеће:

- име и презиме, односно, тачан назив правног лица дужника
- пребивалиште, боравиште, односно сједиште, подаци њихових законских заступника и пуномоћника ако их имају,
- основ потраживања, висину дуга и период закашњења у плаћању
- радње и мјере које су предузете у циљу добровољног испуњења обавезе плаћања

Захтјев и уз захтјев податке и информације из претходног става овог члана, овлашћено лице доставља службенику овлашћеном за припрему покретања поступка пред судом, односно поступка принудне наплате пред Пореском управом.

Уз захтјев из претходног става овог члана прилаже се документ на којем се заснива потраживање (вјеродостојна или извршна исправа, уговор и др.) као и друга документа која служе као доказ о дуговању, односно покушају наплате прије покретања спора или поступка принудне наплате.

Службеник овлашћен за припрему покретања поступка принудне наплате, без одлагања, припрема одговарајући акт којим ће такав поступак покренути пред надлежним органом, у складу са законом.

V КОНТРОЛА НАПЛАТЕ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

Члан 40.

Контролу наплате непореских прихода, у складу са Законом, другим прописима и овим Упутством, врше службеници у свим организационим дијеловима Административне службе општине који стварају основе за наплату, односно, наплаћују непореске приходе буџета општине и службеник у Одјељењу за финансије задужен за контролу и праћење наплате прихода.

Ради ефикасније контроле, сваки службеник приликом издавања рјешења странци, дужан је провјерити уплату на изводу, и један примјерак рјешења доставити Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у Главној књизи.

Члан 41.

Код наплате такса за овјере потписа, преписа и рукописа, затим увјерења, неопходно је водити рачуна да се наплата врши сходно броју издатих овјера потписа, преписа и рукописа, увјерења и

слично, гдје се крајем сваког дана мора сложити број издатих овјера евидентираних у бази података са овјереним признаницама о напалти таксе.

Члан 42.

Уколико странка уплати таксу или накнаду на погрешну врсту прихода, овлашћени службеник ће упутити странку да је дужна поднијети захтјев Пореској управи за прекњижавање на тачну врсту прихода и доставити доказ из Пореске управе да је поступак прекњижавања у току.

Члан 43.

Овлашћени службеник из надлежне организационе цјелине, у оквиру свог дјелокруга рада дужан је водити аналитичку евиденцију о задуженим и уплаћеним приходима и периодично је усаглашавати са аналитичком евиденцијом Одјељења за финансије, а која се успоставља на бази примљеног акта о задужењу из надлежне организационе цјелине.

Члан 44.

Овлашћени службеник свој примјерак правоснажног рјешења, фактуре и другог односног акта, евидентира у базу података, задужује таксу, накнаду или другу обавезу и исте повезује са уплатама на изводу.

Приликом повезивања уплата са задужењем, овлашћени службеник из надлежне организационе цјелине мора водити рачуна да повезује само оне уплате које се односе на предмет у коме је он водио поступак и за које је био задужен за фактурисање (износ, датум, врста прихода).

Након евидентирања плаћених такса и накнада, у предмет се улажу докази о уплати и предмет се интерном доставном књигом просљеђује у архиву гдје се врши његово архивирање.

Члан 45.

Ради тачног извјештавања, као и ради анализе планирања прихода у наредном периоду, Одјељење за финансије путем службеника за праћење прихода једанпут мјесечно врши контролу задужења и наплате такса, накнада и других обавеза.

Поред послова из претходног става овог члана, службеник за праћење прихода општине обезбјеђује:

- израду мјесечних извјештаја о наплати непореских прихода,
- води писмену евиденцију о задужењима и уплатама обвезника накнада које се дијеле између буџета Републике и Општине,
- врши контролу уплата обрачунатих такса, накнада и других обавеза,
- врши повезивање спорних уплата са задужењем,
- предлаже мјере и активности на повећању прихода,
- предлаже покретање поступка принудне наплате,
- усаглашава аналитичку евиденцију потраживања са евиденцијама других организационих дијелова Административне службе општине, Пореске управе и других органа и организација које су по закону овлашћене за прикупљање и контролу непореских прихода.

Члан 46.

Одјељење за финансије најмање једном годишње врши процјену наплативости потраживања, што подразумијева узимање у обзир и разматрање свих фактора везаних за дужникове особине и његову способност плаћања.

Процјена надокнадивости потраживања врши се у складу са критеријима и на начин како је то прописано у Правилнику о рачуноводственој политици за кориснике буџета општине Добој.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

Члан 48.

За надзор над примјеном овог упутства одговорни су руководиоци надлежних организационих дијелова Административне службе општине, сваки у свом дјелокругу рада.

Службеник Одјељења за финансије задужен за праћење прихода, дужан је у сарадњи са руководиоцима надлежних организационих дијелова Административне службе општине прати измјене прописа и предлагати усаглашавање одговарајућих одредби овог упутства.

За правилну примјену прописа којим се уређују непорески приходи буџета општине, одговорни су овлашћени службеници који примјењују прописе или израђују акте на основу којих се стварају обавезе плаћања непореских прихода.

Члан 49.

Овлашћени службеник у надлежном организационом дијелу Административне службе општине је обавезан обезбједити да у прилогу сваког предмета има акт о начину обрачуна таксе, накнаде или друге обавезе, који је прописно овјерен, као и уредно потписана доставница о преузимању рјешења, односно, другог акта.

Ни један предмет се не може упутити у архиву у чијем комплету се не налази доказ о уплати обавезе и за који није провјерена исправност, тачност и повезаност уплате са задужењем.

Члан 50.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ

Број: 02-022-1-997/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 20.04.2012.године **Обрен Петровић, с.р.**

128.

На основу члана 25. Закона о цивилној заштити („Службени гласник Републике Српске", број: 26/02, 39/03 и 29/10) и члана 51. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој", број 5/05) Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о одређивању локације за уништавање неексплодираних убојних средстава

Члан 1.

Овом одлуком одређује се Путниково брдо, јужно од раније изграђених барака, простор бившег Вишњика, за локацију која испуњава услове за уништавање мањих количина појединачних неексплодираних убојних средстава до 2 кг експлозива, односно оних количина експлозивне материје које се прикупе искључиво на подручју општине Добој.

Члан 2.

Локација из члана 1. Одлуке може се користити под сљедећим условима:

- да се на њој уништавају неексплодирана убојна средства прикупљена искључиво на подручју општине Добој,
- да максимална количина која се уништава не смије угрозити становништво, стамбене и господарске објекте у рејону локације уништавања,
- у зони извођења процеса уништавања неексплодираних убојних средстава обавезно предузети све мјере безбједности прописане Законом о деминирању,
- у случају штета и посљедица насталих приликом уништавања неексплодираних убојних средстава, у цјелини је одговоран извођач процеса уништавања,
- прије извођења процеса уништавања неексплодираних убојних средстава извођач процеса уништавања дужан је обавијестити Одсјек цивилне заштите општине Добој и Полицијску станицу Добој, а након извршеног процеса уништавања један примјерак Записника о уништеним неексплодираним убојним средствима доставити Одсјеку цивилне заштите општине Добој.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ

Број: 02-022-1-1068/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Добој, 25.04.2012.г. **Обрен Петровић, с.р.**

129.

На основу члана 13. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске»), број 101/04 и 42/05/ и члана 51. став 1. алинеја 8. Статута општине Добој (»Службени гласник општине Добој»), број 5/05/ и 3/08)и члана 38. Одлуке о оснивању и организовању Административне службе општине Добој, начелник општине Добој, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
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.

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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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. Координатор за општу управу

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења 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 заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника ,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три 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/

1.1.2. 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,
- сравњава 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 биротенихничког или друга средња шкослска 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 попуне:
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 сљедеће послове и задатке:
- организује и координара 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 извјетшај 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 стручна спрема, VII/1 степен стручна 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 попуне:
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 правни савјета из свих области 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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:
Два / 2 /

1.2.3 Послови грађанских стања

Опис послова радног мјеста:

- води провостепени 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 руководилац нареди,
- за свој рад одговара 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, 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:
два / 2/

1.2.5. Послови пријема захтјева

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем захтјева, отварање, прегледање, разврставање ираспоређивање поште,
- одређује класификационе ознаке предмета, аката, као и њиховозадуживање,
- 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 стручна спрема IV/1 степен стручне спреме или управног или 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 попун:
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 сингнирање 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 штамбиља,
- 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 стручна спрема, односно,IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјераили гимназија или друга средња школа
друштвеног смјера, најмање шестмјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима иположен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
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 штамбиљима 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 стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или 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 стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или 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, печаћење 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 стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управногили економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеногсмјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада нарачунару.

Начин попуне:

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 (дупликата) 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 издатих 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 дјеце 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или правног смјера или 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 /

1.2.11. 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 (дупликата) 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 дјеце 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 Одсјека и начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или гимназија ли друга средња школа друштвеног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положенстручни 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 књигу 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 (дупликата) 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 Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног
или економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеног
смјера, 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/

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 статистичих 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 Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управногили економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеногсмјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличнимпословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада нарачунару.

Начин попуне:
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 Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, односно,IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног

искуства на истим или сличним пословима и задацима положен стручни испит, познавање рада н рачунару.

Начин попуне:
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 стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или 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 /

1.2.16. 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 смртовнице надлежном суду.

Управна област привредних послова:

- учествују у прикупљању статистчких 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 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.

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 обиљежавања 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 дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, односно, IV/1 или III /1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Једанаест /11 /.

1.2.17. Послови провјере и уношења података у матичне књиге

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове провјере података из матичне књиге
- припрема и доставља извјештаје, спискове и обавјештења надлежним органима и установама, као и статистичке податке о промјенама,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- врши обраду података и уноси податке у електронску базу
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или приječености, 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 уноса података у електронску базу
- обавља и друге послове које му повјери начелник 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 стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног,економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеног или техичког смјера смјера, 6 мјесеци искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин објављивања :
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца :
Два / 2 /

1.2.18. Послови пријемне канцеларије – инфо пулта

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 стручна спрема, односно, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или 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:
Два /2/

1.3. Одсјек за заједничке послове

1.3.1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Опис послова радног мјеста :

- организује и координара 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,
- врши анализу оцјене рада службеника на нивоу општине,
- припрема извјештај о раду Одсјека,
- стара се о распореду и рационалној употреби радног простора,
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са законом и другим прописима 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 стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне 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 попуне:
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,
- сравњава 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.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема управног или биротехничког или друга средња стручна 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 попуне:
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.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема или 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 /

1.3.4. 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.
Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема угоститељског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један / 1 /

1.3.5. 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,

- доставња писмена на даљу отрпему 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

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, управног или биротенихничког или друга средња стручна спрема друштвеног смјера и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
два / 2 /

1.3.6. 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 послије 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

Службено звање:
Радник распоређен на тех. 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Шест / 6 /

1.3.7. Послови умножавање материјала

Опис послова радног мјеста:

- врши умножавање и копирање материјала за СО-е и општинску администртивну 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 складу са кућним редом и прописаним упуствима, (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 послије 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

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима иположен вартогасни испит.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

1.3.8. 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 Одјељења

Сложеност послова:
Једноставнији

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима .

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један / 1 /

1.3.9. 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

Службено звање:
Радник на помоћним пословима

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Шест /6 /

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 спашавање 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 цјеловитост 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 стручна спрема, односно, VII/1 степен стручне спреме друштвеног смјера, најмање три 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/.

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 спашавање 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 стручна спрема, VII/1 стручне спреме друштвеног или техничког 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:
два / 2 /

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, огранизација 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 распоређеног у 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 попуне 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 опремем 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 повредамам 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 стручна спрема, односно, VII/1степен 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.4.4. Административно технички послови

Опис послова радног мјеста:

- води евиденцију свих података из рада Службе и врши компјутерску обраду података за оперативно-припремне послове цивилне заштите и послова организовања и планирања цивилне заштите
- прима странке и евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре,
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, управног, биротехничког смјера или другог друштвеног 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/

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 и усмени превод са енглеског на српски језик и обрнуто за потребе адмнистративне 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 /1 степен стручне спремем, дипломирани политиколог смјер журналистика или завршен други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства, на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
Један / 1 /

1.5.2. 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме дипломирани политиколог смјер журналистика,професор књижевности, завршен факултет за информационе технологијеили други друштвени или 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 попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

три /3/

1.5.3. Послови информисања

Опис послова радног мјеста за вишег стручног сарадника :

- техничко администратирање свих евиденција којим приступа општина,
- контактирање са Агенцијом за идентификационе документе
- евидентирање и размјена података БиХ према утврђеној процедури
- оперативно праћење информатиционог система општине
- уређење и водјење WEБ странице општине
- организовање евиденције о пројектима у којим учествује општина
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине

Сложеност послова :

сложени и једноставнији

Сложеност звање :

виши стручни сарадник и стручни сарадник

Посебни услови заобављање :

Виша стручна спрема и средња стручна спрема, VI/1 и IV/1 степен школске спреме, завршен информатички факултет или други факултет техничког смјера, гимназија или друга школа друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца :

један / 1 / са вишом стручном спремом
један / 1 / са средњом стручном спремом

Члан 4.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за финансије послови и задаци распоређују се:

2.1. Начелник Одјељења

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Административне службе;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Административној служби;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење
- одговоран је за благовремено извјештавање стручне службе и начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјеке и Одјељење;
- учествује у израду општих и појединачних аката по налогу начелника општине;
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише рад шефова Одсјека и радника у Одјељењу;
- предлаже Начелнику општине распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава код свих корисника буџета општине;

- одговоран је за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- односи захтјев за покретање дисциплинског поступка за раднике у Одјељењу;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава начелника;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине Добој, из дјелокруга рада Одјељења;
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине;
- за свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 гада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

2.1.1. Координатор за финансије

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења 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 заједно са начелником Одјељења и
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- прати и предузима одређене мјере из области финансија
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину општине Добој,
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука
- везаних за ангажовање новчаних средстава буџета општине Добој,
- израдјује анализе и извјештаје из области финансија
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима општине Добој
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогуНачелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања
- послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски или други факултет друштвеног смјера, најмање три 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:

- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења;
- просљеђује телефонске позиве за начелника Одјељења;
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника;
- врши пријем и најаву странака;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- одлази на терен у својству записничара;
- врши умножавање и слагање материјала;
- задужује ситни канцеларисјки материјал;
- евидентира предмете упућене Одјељењу и одсјецима, те исте просљеђује;
- прима уговоре, рјешења, закључке и осталу пошту и евидентира их у интерне књиге;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема управног, биротехничког или друга средња стручна спрема друштвеног смијера 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

2.2. Одсјек за буџет

2.2.1. Шеф Одсјека за буџет

Опис послова радног мјеста:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на изради нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета и изради процедура за доношење буџета;
- у поступку израде одлуке о буџету координише рад са начелницима Одјељења и шефовима служби у Административној служби општинекао 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 обуџету;
- учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета;
- ради на одобравању реалокације средстава и сезонског трошења средстава буџета;
- прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- ради на изради процедура које су везане за планирање јавних прихода;
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава;
- учествује у праћењу прихода и расхода јавне потрошње и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- прати извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине Добој, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговаран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економскифакултет, најмање 3 године радногискуства на истим или сличнимпословима и положен стручни испит.

Начин попуне:
Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.2. Самостални стручни сарадник за послове праћења локалних општинских прихода

Опис послова радног мјеста :
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода,аналитички према носиоцима задужења, по основурјешења и других аката општине;
- прати динамику наплате јавних прихода;
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из Одјељења и служби административне службе општине, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама;
- обавља послове анализе прихода за припрему и израде нацрта буџета и ребаланса буџета;
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета;
- сумира информације и показатеље о макроекономским кретањима и процјењује њихов утицајна висину буџетских прихода;
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода буџетским корисницима;
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби административне службе општине, стара се о благовременој наплати овихпотраживања и предузимању потребних мјера услучају отежане наплате;
- коришћењем књиговодствених података, учествује у изради информација о извршењу буџета општине, односно о остварењу прихода заједно са самосталним стручним сарадником за послове планирања и извршења буџета.
- врши евидентирање грађевинских дозвола, одобрене на одгођено плаћање;
- врши дневни унос прихода по основу ренте и уређења грађевинског земљишта, по уплатиоцима у Модул потраживања о купцима;
- врши овјеру уплата по основу ренте и уређења грађевинског земљиштаза за потребе регулисања издавања грађевинске дозволе;
- врши издавање потврда о извршењу обавеза уплата ренте и уређења грађевинског земљишта позахтјеву странака, ради регулисања гаранција код пословних банака;
- врши петнаестодневно извјештавање Одјељења за просторно уређење о извршеним уплатама по основу ренте и трошкова уређења грађевинског земљишта;
- врши контролу над наплаћеним приходима по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе за коришћење простора за паркирање, наканаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода чија је наплата прешла у надлежност Дирекције за изградњу и развој града, Одјељења за инспекцијске послове и др.;
- израда дневних, седмичних, мјесечних, квартални и годишњих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкамаи надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода општине;
- врши обрачун, пријаву и плаћање ПДВ;
- обавља потребне контакте са дужницима, банкама, Пореском управом;
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације;
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење;
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- одговоран за законито, благовремено иекономично извршење повјерених послова;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека иначелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски 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:

два /2/.

2.2.3. Самостални стручни сарадник за послове плаћања, управљање средствима, дугом и гаранцијама

- Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области јавне потрошње;
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника;
- врши контролу расположивих средстава и динамике трошења;
- утврђује податке о расположивим новчаним средствима;
- учествује у планирању одлива средстава на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу;
- обавља послове анализе расхода за припрему и израду нацрта буџета и ребаланса буџета;
- сачињава годишњи и мјесечни динамички план трошења средстава;
- припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава;
- предузима активност инвестирања јавних средстава
- преноси средства за инвестирање са ЈРТ на рачун пословних банака путем обрасца бр. 2. – група рачуна;
- прати рокове орочења, односно разрочења и предузима потребне радње;
- евидентира приходе по основу камате на инвестирана средства;
- припрема извјештаје о извршеном инвестирању;
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама;
- врши девизна плаћања за буџетске кориснике, само ако је плаћена куповина девизних средстава путем СУФИ система;
- учествује у изради процедура којима се уређује област буџета;
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању расхода буџетских корисника при изради буџетских захтјева и буџетских програма;
- врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга за наредну годину;
- проучава кредитне уговоре са међународним и домаћим финансијским институцијама;
- врши праћење обавеза према кредиторима;
- прати отплате дуга;
- прати нова задуживања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна 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 попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

2.2.4. Самостални стручни сарадник за послове планирања и извршење буџета

- Опис послова радног мјеста:

- сумира информације и показатеље о макро економским кретањима и процјењује њихов утицајна висину буџетских прихода и расхода;
- врши анализу захтјева буџетских корисника;
- учествује у припреми и изради нацрта и приједлога буџета иребаланса буџета општине, поштујући рокове исмјернице дате од стране Министарства финансијаРС;
- учествује у изради процедура којима се уређује област буџета;
- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње буџетских и буџетске потрошње по корисницима;

- врши унос усвојеног буџета у трезорски систем;
- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава у, и између буџетских корисника;
- реализује одобрена текућа трошења средстава буџетских корисника;
- даје адекватна образложења приједлога ипланова;
- континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета општине,те у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова;
- коришћењем књиговодствених података, учествује у изради информација о извршењу буџета општине, односно о остварењу прихода иизвршењу расхода, заједно са самосталним стручним сарадником за послове праћења локалних општинских приходаи самосталним стручним сарадником за послове плаћања, управљање средствима.
- учествује у изради мјесечних и тромјесечних извјештаја у складу са потребама буџетских корисника и општинских органа;
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника при изради буџетских захтјева и буџетских програма;
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета;
- учествује у припреми извјештаја и образложењао употреби средстава из буџетске резерве, каои кориштењу буџетских средстава по посебним специфичним намјенама,
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације;
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење;
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- одговоран за законито, благовремено иекономично извршење повјерених послова;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека иначелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски 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/.

2.2.5. Стручни сарадник за послове финансијских трансакција

- Опис послова радног мјеста:
- врши формално - суштинску контролу одобрених финансијских трансакција;
- контрола расположивих средства;
- прати динамику трошења;
- дневно заприма фајлове у електронској формио приливу јавних прихода из трезора РС;
- дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање;
- дневно заприма електронске изводе рачуна одбанака;
- контролише промет и врши поравнање прометана рачунима;
- дневно доставља банкама електронске налогеза 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 уплатамаи извршеним повратима и прекњижавањима сарачуна јавних прихода;
- према потреби врши унос и измјену одређених података у апликацији, а у складу са овлаштењима добијеним од трезора РС;
- извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању;
- обавља и друге послове и задатке које муповјери шеф Одсјека иначелник Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне 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/.

2.2.6. Стручни сарадник за благајничко пословање

- Опис послова радног мјеста:
- врши пријем готовине, врши уплате на одговарајуће рачуне са вођењем благајничке евиденције за административну управу општине Добој и Дирекције за развој и изградњу града;
- врши готовинске исплате буџетских корисницима;
- води благајничке евиденције и извјештаје ускладу са прописима о благајничком пословањуза административну управу општине Добој и Дирекције за развој и изградњу града;
- води рачуна о висини благајничког максимума, а износ средстава преко благајничког максимума полаже истог дана на жиро рачун;
- врши исплату путних аконтација, путних трошкова и других трошкова у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем;
- врши мјесечно сравњење исплаћених аконтација за службено путовање са евиденцијом у трезору,
- врши попуњавање трзорских образаца,
- обавља и друге послове и задатке које муповјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне 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. Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор

2.3.1. Шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор

- Опис послова радног мјеста :
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- организује послове и задатке у оквируОдсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавнисектор;
- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање административне службе и свих других буџетских корисника;
- израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге корисникепо потреби;
- припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију;
- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему;
- врши ликвидатуру финансијских докумената за сваготовинска и безготовинска плаћања, провјераварачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима;
- контролише и својим потписом на свимтрезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе потврђује исправност наведених конта;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине Добој, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, а који су из његовог дјелокруга рада;
- одговоран за законито, благовремено иекономично извршење повјерених послова;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељењуза финансије.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне 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/.

2.3.2. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање

Опис послова радног мјеста :

- континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са самосталним стручним сарадником за послове планирања и извршења буџета ;

- ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу;

- врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему (помоћне књиге – модули и главна књига) по утврђеној процедури и у сарадњи са главним књиговођом;

- ради књиговодствене процедуре за трезорско пословање;

- у складу са Правилником о финансијском извјештавању, након системског затварања периода излистава бруто билансе и све извјештаје према наредби о достављању извјештаја за кориснике буџета;

- ради на изради консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета општине и завршног рачунау складу са Правилником о финансијском извјештавању у предвиђеним роковима;

- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања икњиговодственог евидентирања трансакција потраживања у Главној књизи трезора;

- врши поравнање извода трезора,

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

- израда обрасца број 1 за Министарство финансија РС (мјесечно и квартално);

- ради на изради извјештаја за СО, те на изради свих врста и облика извјештаја по захтјеву руководиоца;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски факултет, најмање 1 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

Начин попуне:
Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.4. Самостални стручни сарадник –главни књиговођа

Опис послова радног мјеста:

- дневно прима изводе рачуна јавних и других прихода од банака, врши контролу прилива и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака;

- врши контролу и унос података са образаца у помоћне и у главну књигу трезора општине,у складуса прописаним процедурама књижења;

- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецуи години;

- врши тромјесечна усаглашавања књиговодствених стања у главној књизи трезора са буџетским корисницима;

- врши контирање благајничке документације, улазних рачуна, обрачуна плата и накнада;

- по потреби издаје увјерења о уплаћеним јавним приходима,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза иусклађивање жиро рачуна и благајне;
- учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна;
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине саевиденцијом буџетских корисника,
- похрањује документацију,
- прави налоге исправки и усаглашавање сапромјенама у контном плану,
- попуњава образац бр. 3 – група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр. 2, а односи се на сљедеће пословне промјене:
- почетно стање, - спољни дуг, - основна средства, - амортизација, - ревалоризација, благајничко пословање, - излазни рачуни и донације у опреми;
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања;
- ради на сталном образовном и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски факултет, најмање 1 радног искуства на истим или сличним пословима, звање самосталног рачуновође, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.5. Самостални стручни сарадник за праћење и књижење инвестиција и основних средстава

Опис послова радног мјеста:

- заприма уговоре о инвестицијама по Програмима уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и других јавних инвестиција;
- води евиденцију о инвестицијама и гаранцијама за извршење уговора и доставља главном књиговођи;
- врши повратак докумената или средстава који представљају гаранцију за доброизвршење посла према условима уговора;
- у случају да понуђач не извршава обавезе из уговора, подноси захтјев за плаћање по гаранцији;
- води евиденцију о гарантном року објеката, висини умањених средстава на име гарантног рока-ретенције;
- стара се о враћању средстава по истеку гарантног рока ретенције и књиговодственом евидентирању средстава на име гаранције за извршење уговора и ретенције;
- заприма записник комисије о коначном обрачуну и примопредаји изведених радова;
- по комплетирању документације и коначном обрачуну изведених радова врши потребна књижења;
- води евиденцију сталних средстава и ситног инвентара административне службе општине;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- врши отпис ситног инвентара;
- врши мјесечно усаглашавање са финансијским књиговодством;
- сарађује са пописном комисијом и врши сравњење по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара;
- прати кретање основних средстава по мјесту трошкова;
- прати вриједност основних средстава и имовине и исту периодично усклађује са стварном вриједности примјењујући МРС ЈС и рачуноводствене прописе који регилишу процјену вриједности;
- припрема подлоге за закључење уговора о осигурању имовине и лица;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.6. Стручни сарадник за унос података

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем образаца за трезорско пословање од буџетских корисника;
- води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа буџетском кориснику, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем;
- врши унос података са образаца за трезорско пословање у апликацији управе и осталих корисника,по извршеној провјери исправности контиранихставки у односу на важећи контни план;
- врши одобравање података по налогу руководиоца;
- врши издавање наруџбеница;
- врши мјесечна излиставање извјештаја за буџетске кориснике из Модула обавезао одобреним и извршеним плаћањима, извјештај о стању аванса;
- ради анализу рачуна;
- води евиденцију, шифрирање и регистровање добављача;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове и задатке по налогушеф Одсјека или начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме управног, економскогсмјера 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/

2.3.7. Стручни сарадник за обрачун плата и осталих личних примања

Опис послова радног мјеста:

- врши обрачун зарада и осталих личних примања,
- врши израду платних листа са обавезним подацима,
- врши обуставе зарада са израдом листа,спискова и уплатница обустава,
- врши обрачун уговора о привременим и повременим пословима, стипендија и др. обрачуне;
- врши обрачун зарада и осталих личних примања за буџетске кориснике,
- врши израду платних листа са обавезним подацима,врши обуставе
- зарада са израдом листа,спискова и уплатница обустава буџетским корисницима;
- прави захтјеве за рефундацију накнаде платана терет фонда здравствене заштите у случају спријечености за рад због болести у
- периоду дужемод 120 дана, и на терет фонда дјечије заштите услучају породиљског одсуства;
- попуњава обрасце за трезорско пословање, образац бр. 5 – лична
- примања на основу плате и осталих личних примања, образац бр. 2 – група рачуна на основу уговора о повременим и привременим пословима;
- врши ликвидирање путних налога;
- врши обрачун пореза и доприноса из зарадаи осталих личних примања радника општинских органа;
- води евиденције о примањима радника усклади 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;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека или начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне 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. Стручни сарадник за рачуноводствене операције

Опис послова радног мјеста:

- дневно прима изводе рачуна јавних и других прихода од банака, врши контролу прилива и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака;
- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената);
- води књигу улазних фактура;
- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци попуњава образац бр. 1 – захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 – група рачуна;
- попуњава образац бр. 4 уколико не постоји добављач;
- фотокопира фактуре и попратну документацију за набавку сталних средстава и доставља самосталном стручном сараднику за праћење и књижење инвестиција и основних средстава;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне 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. Самостални стручни сарадник за финансије

Опис послова радног мјеста:

- припрема опомене за неуредне платише, затим све потребне податке за утуживање,
- врши обрачун затезних камата по рјешењима суда, и другим захтјевима;
- контролише рад стручног сарадника за фактирисање и ликвидатуру;
- врши унос података у Модул потраживања о купцима по излазним рачунима, уплатама купаца;
- сачињава седмично и мјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца и доставља их главном књиговођи на књижење;
- врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима;
- излистава извјештаје и прослеђује буџетским корисницима те врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у главној књизи трезора и књиговодственог стања буџетских корисника;

- израђује ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања;
- води преписку о дужничко-повјерилачким односима и пише рекламације за неисправне фактуре,
- похрањује документацију;
- саставља финансијске извјештаје за Министарство финансија РС и друге екстерне органе;
- задужен за изадавање и правдање општинских такси;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два/2/.

2.3.10. Стручни сарадник за фактурисање и ликвидатуру

Опис послова радног мјеста:

- врши унос података и фактурисање свих услуга општинских органа и организација, (по основу прихода од такси на фирму, комуналних такси за држање средстава за игру, коришћења рекламних паноа и држање музике уживо у угоститељским објектима по обвезницима, прихода по основу рјешења Одјељења за инспекцијске и послове комуналне полиције, прихода по основу рејешења Одјељења за просторно уређење) у Модул потраживања од купаца;
- прати фактурисану и ненаплаћену реализацију о томе извјештава самосталног стручног сарадника за финансије и шефа Одсјека
- одговоран је за поштовање рокова израде фактура и њихово упућивање крајњим корисницима,
- води књигу књигу излазних фактура (КИФ),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме управна, економска школа или гимназија, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим илисличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један /1/

2.3.11. Стручни сарадник за набавку

Опис послова радног мјеста:

- врши набавке свих роба, материјала и услуга за потребе буџетских корисника по процедури за набавку;
- врши запримање роба и материјала у економат;
- овјерава књиговодствене исправе о извршеним набавкама;
- обрађује захтјеве, комплетира и сачињава наруџбенице, прослеђује у рачуноводство на књижење, а копије одлаже у архиву;
- врши издавање роба и материјала из економата;
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника и картотеку залиха материјала;
- одговоран је за благовремену набавку роба и услуга у складу са усвојеном процедуром набавке;
- непосредно контактира са добављачима;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме управна, економска школа или гимназија, најмање 6 радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један / 1 /

Члан 5.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Одјељењу за стамбено-кумуналне 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или 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/

3.1.1. Координатор 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 општих 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 стручна спрема,VII /1 степен стручне спреме,завршен правни,економски или 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 /

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 општих аката, те смјерница, упустава и слично,
- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области
- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области
- 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.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна 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 попуне:
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 коришћења 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,
- 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

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет , најмање 1 година радног искуства на истим или сличним по-

словима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

3.2.3. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:

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

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема управног или биротехничког или друга средња стручна 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 попуне:
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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски или грађевински или архитектонски факултет, најмање 3 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/

3.3.2. 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 урбанитичким 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 појвери 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 стручна спрема, VI/1 степен стручне 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен или 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен или технички или 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:
два /2/

3.4. Одсјек за управљање општинским некретнинама

3.4.1. Шеф Одсјека за управљање општинским некретнинама

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одсјека и стара се 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
- 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 стручне спреме, завршен правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит , познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивање 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 коришћење градског грађевинског земљишта
- сачињава приједлоге уговора о закупу пословних простора и гаража у власништву општине
- сачињава приједлоге уговора о закупу јавних површина, уговора о коришћењу градског грађевинског земљишта и друге уговоре о располагању некретнинанма у власништву општине
- израђује приједлоге одлука и других управних аката
- врши послове књижења за некретнине 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 некретнинама 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 стручна спрема , VII/1 степен стручне 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. 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 стручна спрема , VII/1 или VI/1 степен стручне спреме , завршен грађевисни 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 /

3.4.4. 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 руководилац 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 стручна спрема, III или IV /1 степен стручне спреме, управног или биротехничког смјера, или друга школа техничког 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 /

3.4.5. 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 обвезницима,
- обавља дактилографске послове за потребе Одсјека и Одјељења,
- води евиднецију 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 руководилац 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 стручна спрема , III или IV /1 степен стручне спреме, управног или биротехничког 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 /

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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или 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/

4.1.1. Координатор 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 стручна спрема , VII /1 степен стручне спреме , завршен правни, економски или 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 /

4.1.2. 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,
- сравњава 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 стручна спрема управног или биротенихничког или друга средња стручна 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 попуне:
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 документацијеу 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или грађевинског смјера или смјера просторног планирања или архитектонског смјера, најмање 3 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/.

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 проведбених планова,

- учествује у припреми и изради одлука о провођењу развојних и проведбених 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, проведбених 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 или виша стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме архитектонског или грађевинског смјера или просторног планирања, посједоавње 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 /

4.2.3. 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 і 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:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 или VI /1 степен стручне спреме грађевинског смјера или архитектонског смјера смјера или просторног планирања, посједоавње 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:
са високом стручном спремом један / 1 /
са вишом стручном спремом 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 је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручнс спрема, IV/1 степен стручне спреме или архитектонског или грађевинског смјера, 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/

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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или архитектонског или грађевинског смјера, 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:
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,
- сравњава 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

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема управног или биротенихничког или друга средња стручна 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 попуне:
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 дјелокруга 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 дјелокруг рада других радника Одсјека,
- стара се о радној дисциплини радника Одсјека ,
- припрема извјештаје о раду Одсјека,
- 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 /

4.3.2. Послови управног рјешавања

Опис послова радног мјеста:

- самостално води управни поступак на основу разноврних доказних средстава у предметима из дјелокруга Одјељења и Одсјека,
- израђује приједлоге рјешења из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у изради нацрта и приједлога општих 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 општих аката,
- 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, сложени

Службено звање:
Самостални стручни сарадник, виши стручни срадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

три / 3 /

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 управне предмете, прима од њих исте са свим подацима и прилозима за роковник, те врши њихово отпремање и архивирање,
- израђује седмичне извјештаје о ријешеним и не ријешеним 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 Одсјека и начелнику Одјељења

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

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

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /2/.

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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

5.1.1. Координатор за привреду и друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења 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 заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,

- потписује путне налоге за службенике Одјељења,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника

- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања

- обавља и друге послове које му повјери начелник а који је у вези са дјелокругом рада

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног или други природног смјера, најмање три 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/

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 стручна степен управног или биротенихничког или друга средња стручна 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 попуне:

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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен или економски или 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/.

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, резулуција и других аналитичко-планских и информативних материјала и стара се 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, резулуција 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, резулуција 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 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 стручна спрема степен, VII/1 степен стручне 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 општих аката из дјелокруга рефереата,

- прати реализацију донесених програма о развоју мале привреде на подручју општине,

- врши и управни надзор из дјеликруга 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 дјелокруг 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 или виша стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или виша управна школа, 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:
Четири /4/.

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 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 стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или управног или 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 одржавање основних и других водопривредних објеката,
- припрема приједлоге одлука, закључака и других аката за Скупштину општине и начелника општине из свог дјелокруга,
- 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 дјелокруга 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 дјелокругом 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 стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме саобраћајног или другог техничког смјера или 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 :
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 дјелокруга својих послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова :
Једноставнији

Службено звање :
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема ,IV/1 степен стручне спреме економског или управног смјера или гимназија , најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни познавање рада на рачунару

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

5.2.7. Административно – технички послови

Опис послова радног мјеста:

- доставља потребне податке надлежним органима и заједницама из дјелокруга рада на управноправном рјешавању из дјелокруга рада Одјељења
- издаје прописана увјерења на основу евиденција које води,
- прима странке и евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре,
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац 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 стручна спрема, IV /1 степен стручне спреме, управног или биротехничког смјера, или друга школа техничког 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 /

5.3. Одсјек за пољопривреду

5.3.1. Шеф Одсјека за пољопривреду

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 области из дјелокруга Одсјека
- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима и непосредно ради на проблемати-

ци 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 из дјелокруга Одсјека,

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

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

- обавља и друге послове везане за свој дјелокруг рада,

- за свој рад је одговоран начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет - смјер агрономије или економски факултет или други факултет друштвеног смјера , најмање три 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 /

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, резулуција 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, резулуција 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 дјелокруга ових послова,

- учествује у пословима управног надзора из свог дјелокруга,

- предлаже и припрема из свог дјелокруга 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 дјелокруга,

- води послове инвестиција из свог дјелокруга 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 дјелокруга,

- 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 дјелокруга,

- даје иницијативе и подстиче удруживање земљорадника,
- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг 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 стручна спрема, VII/1степен стручне спреме, завршенили пољопривредни факултет - смјер агрономије или шумарски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на арачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
два /2 /

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 документатционе 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме пољопривредног или другог техничког г смјера , најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
четири / 4 /

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 задтака, 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен или филозофски или педагошки или 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 попуне:
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 приједлоге 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 спортских 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,
- предлаже одлуке из области равноправности полова у локалној заједници
- иницира примјену и усклађивање нормативно –правних стандарда за равноправност полова у оквиру адмнистративне службе општине Добој
- учествују у активностима о промовисању јавности о равноправности полова и едукацији свих запослених по овом питању
- 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, или 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:
два /2 /

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 и задатке 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 стручна спрема, VI/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/

5.4.4. Послови физичке културе, спорта и невладиних организација

Опис послова радног мјеста :

- прати стање и предузима мјере за унапређивање, нормативно регулисање и даљи развој у oblastи 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 законаи других прописаи 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 стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:

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,
- сравњава 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.

Службено звање:

Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема управног или биротенихничког или друга средња стручна 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 попуне:
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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или 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/

6.1.2 Координатор 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 стручна спрема ; VII/1 степен стручне 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 /

6.1.3. 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 документације,
- куца текст по диктату и врши препис аката , рукописа, матрица , тонских записа и других материјала ,
- сравњава 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 стручна спрема управног или биротехничког смјера или друга стручна спрема смјера или дактилограф I а класе, најмање 6 мјесеци 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 /

6.2. Одсјек за борачко – инвалидску заштиту

6.2.1. Шеф Одсјека за борачко – инвалидску заштиту

Опис послова радног мјеста :

Поред послова пружања помоћи из области борачко-инвалидске заштите обавља и сљедеће 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,
- обезбједјује 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 надлежности рада других радника Одсјека
- стара се о радној дисциплини радника,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговаран је начелнику Одјељења

Сложеност послова :
Најсложенији

Службено звање :
самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање :
висока стручна спрема , VII/1 степен шстручне спреме, завршен правни , економски или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

6.2.2. Послови за личне инвалиднине

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области заштите ратних војних инавалида протеклог отаџбинског рата и мирнодопских 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 војних инвалида 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 дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или 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/.

6.2.3. 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 провостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава и евиденција, рјешава о правима чланова породица погинулих бораца на породичну инвалиднину, повећање породичне инвалиднине, увећану породичну инвалиднину, накнаду трошкова изградње надгробних споменика и о другим правима члана породице погинулог борца у складу са законом и другим прописма 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 дјелокругом рада

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или 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/

6.2.4. Послови категоризације бораца

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области борачке заштите, предузима и предлаже потртебне 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 дјелокругом рада.

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или 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/

6.2.5. 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, приједлоге 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 повјери 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 стпен стручне спреме, завршен правни 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/

6.3. Одсјек за социјалну заштиту

6.3.1. Шеф Одсјека за социјалну заштиту

Опис послова радног мјеста :

Поред послова пружања помоћи из области борачко-инвалидске заштите обавља и сљедеће 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 надлежности рада других радника Одсјека

- стара се о радној дисциплини радника,

- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,

- за свој рад одговаран је начелнику Одјељења

Сложеност послова :
Најсложенији

Службено звање :
самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање :
висока стручна спрема , VII/1 степен стручне спреме, завршен правни , економски или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

6.3.2. 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 сједиштем у Добоју (заказује комисију, води евиденцију и сл.),
- даје упуте и информације, те пружа правну помоћ у остваривању права 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 повјери 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 стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

6.3.4. 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 алалитичке 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 сравњење 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или економског или управног смјера или гимназија, најмање шест 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/.

6.3.5. Послови евиденције

Опис послова радног мјеста

- води евиденције и прати предмете од пријема из писарнице до његовог коначног рјешења,

- врши комплетирање списа 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или управног или 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/.

6.3.6. 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 списа 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 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 стручна спрема , IV/1,степен стручне спреме управног или економског смјера или другог друштвеног смјера, гимназија или друга школа техничког смјера најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит , познавање рада на рачунару.

Начин попуне :

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:

Три / 3

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 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни, економски или 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/

7.1.1 Координатор за инспекцијске и послове комуналне полиције

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења 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 заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,

- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме,завршен Правни факултет или други факултет друштвеног смјера,најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног огласа

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,
- сравњава 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 стручна спрема управног или биротенихничког или друга средња стручна 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 попуне:
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 општих 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 општих 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 про-

писа, смјерница и других општих 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 стручна спрема VII/1 степен стручне 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 попуне:
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 произвошачких 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 драгосјених 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 контрлу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга испречавање 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 мало на пијацама 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
четири / 4 /

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 сиривина 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 квлатитета:

- 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 условс 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен ветеринарски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
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 пропиа 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 стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен факултет медицинских наука, дипл.инжењер технологије –хемијског или прехрамбеног смјера, дипл. инжењер пољопривреде-прехрамбеног 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

7.2.5. Инспектор за храну

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 пропиа 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 надзор у погледу придржавања прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности (регистарција) одобрење за рад, рјешење , сагласности, друго одобрење надлежних институција, предмет пословања , сједиште и назив који се односе на квалитет и здравствену исправност хране , укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,
- 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

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет медицинских наука, дипл.инжењер технологије –хемијског или прехрамбеног смјера, дипл.инжењер пољопривреде-прехрамбеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца :

један / 1 /

7.2.6. 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 отклањања 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 возилала, возача и лица која се превозе као и другу документацију и евиденцију која омогужава 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 контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова и својства предвиђених југословенским стандардима за моторна возила, одржавања реда вожње, 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 коришћење возила којима се врши превоз, ако се превоз обавља, односно возило користи противно приписима 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 саобрћају

- 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:
Високастручнаспрема,VII/1степенстручнеспреме саобраћајног ,машинског,електротехничкогили грађевинског 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/

7.2.7. 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 инспкетор одговара Републичком инспектору

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.8. Водни 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 постројева ради утврђивања да ли су у складу 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 обавјештења 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 одржавња 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 сортимеанта, 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 поријеклу 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, бломбирању 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 стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен или грађевински, технолошки факултет-хемијског смјера, пољопривредни факултет-смјер мелиорација, геолошки факултет –смјер хидрогеолошки, природно-математички –смјер биологија, екологија и заштитаживотне средине 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/.

7.2.9. 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 исколичавањем 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 организција 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 израдом 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,

Службено звање:
Инспектор - самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, дипломирани инжињер грађевинарства ,архитектуре или геодетски факултет који 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/

7.2.10. Инспектор рада општине Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу, стицања и престанка својства радника у предузећима, распоређивања радника на послове и задатке, рада дужег од пуног радног времена времена , пријем приправника, обучавања и распоређивања,

- врши контролу запошљавања и рада радника код послодаваца који самостално обављају дјелатност личним ,

- учествује у раду комисија за оснивање предузећа и њихових пословних јединица и угоститељских и других занатских радњи,

- ради извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга ове инспекције за потребе Скупштине и Начелника,

- ради на свом стручном усавршавању , сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који се стављају у надлежност,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника

- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,

- 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 стручне спреме, завршен правни факултет, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца :
један / 1 /

7.2.11. 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.12. 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 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 стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера, најмање 1 година радног искуства на тим илиис сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један (1).

7.3. Одсјек 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен или правни или економски или 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-обиљежја,
- врши надзор над одржавањем двориштa, 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 недостатака 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 стручна спрема, VII/1 или VI/1 степена стручне спреме, завршен или правни или економски или 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
девет / 9 /

7.4 Одсјек за паркинг

7.4.1 Шеф Одсјека за паркинг

Опис послова раног мјеста:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруг рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- непосредно учествује у извршењу послова Одсјека,
- контролише рад службеника и радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- 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 стручне спреме, завршен факултет друштевног или техничког смјера,најмање три године радног искуства на на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један /1/

7.4.2. Стручни сарадник на наплати и контроли паркирања

Опис послова радног мјеста:

- координира рад радника на наплати и контроли паркирања,
- израђује распоред радника,
- прати редовитост присуства радника на послу и о томе води евиденцију,

- контролише извршење послова радника на наплати и паркирања,
- води дневник рада,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом,
- израђује и информације о раду радника на наплати и контроли паркирања,
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада као и правилну примјену прописа из ове области,
- прати регулативу из дјелокруга рада и предлаже њена побољшања,
- води евиденцију потрошње горива и мазива и потрошног материјала сервисног возила,
- обавља и друге послове из дјелокруга своји послова а по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Сложеност послова:
Једноставнији

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме друштвеног или техничког 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:
два / 2 /

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 рада Одјељења,
- Руководи , координира и надзире извршење послова и задатака у Одјељењу,
- Пружа стручну помоћ службеницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника 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
- Предлеже 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 који су у надлежности Одјељења,
- Остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршења 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

8.1.1. Координатор за изградњу, обнову и развој

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења 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 заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен технолошки факултет или други факултет техничког или Друштвеног смјера смјера , најмање три 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/

8.1.2. Послови изградње и обнове

Опис послова радног мјеста:

- Учествује у рјешавању и води поступак рјешавања питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва и повратника, односно даје приједлоге за његово рјешавање надлежним структурама,
- Пружа стручну помоћ избјеглицама, расељеним лицима и повратницима са територије општине у циљу остваривања права у области повратка и подношења пријава за додјелу донаторске помоћи у области повратка,
- Планира, припрема и реализује програме у области обнове инфраструктуре и пружа помоћ при изради развојних пројеката за подручја гдје бораве избјегла и расељена лица и повратници,
- Непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова,
- На основу утврђених приоритета израђује и припрема тендере и пројекте за реализацију и координира рад са комисијама за јавне набавке,
- Организује увођење у посао изабраних извођача радова , те контролу квалитета и уговорених рокова за извршење радова,
- Усмјерава и контролише рад , односно извршење планираних послова на изградњи и реконструкцији објеката,
- Врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву Општине,
- Учествује у изради грађевинско-техничке документације и сачињава премјере за извођење радова,
- Учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову стамбених објеката,
- Непосредно на терену врши надзор и контролу извршења уговорених радова
- Обавља послове и задатке везано за сарадњу са међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове, изградње и развоја,
- Остварује сарадњу са хуманитарним и другим домаћим и међународним организацијама у циљу реализације пројеката развоја Општине,
- Учествује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондова у процесу европске интеграције и међународне сарадње,
- Води евиденцију о запримљеним захтјевима избјеглих и расељених лица и повратника за обнову стамбених јединица и обновљеним стамбеним јединицама из програма помоћи обнове и изградње за избјегла и расељена лица и повратнике,

- Води евиденцију и издаје увјерења о реализованом повратку, захтјевима за обнову стамбених јединица и обнови стамбених јединица из програма помоћи избјеглих и расељених лица и повратника , и друга увјерења са којима се доказују реализоване активности у области обнове, изградње и развоја из области остваривости повратка а на основу евиденције са којом располаже Одјељење,

- Сачињава потребне извјештаје, анализе, планове, пројекте и друга акта о раду Одјељења у области изградње, обнове и развоја ;

- Обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени , а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне 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/.

8.1.3. Послови развоја - Материјално-финансијски и организациони послови

Опис послова радног мјеста:

- Обавља материјално-финансијске послове из дјелокруга рада Одјељења,

- Учествује у прикупљању података и припреми тендерске документације,

- Непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова,

- Координира рад са надлежним у МЗ и удружењима грађана иосталим органима у циљу квалитетније реализације планираних радова ,

- Води евиденцију о уговореним радовима и припрема потребну документацију за планиране радове односно прати ток изведених радова и плачања истих,

- Уноси податкеи води евиденцију реализованих и планираних радова по Уговорима о извођењу радова,

- Прати стање потрошње средстава Одјељења односно динамику остварења планираних средстава,

- Врши анализу захтјева за финансијским средствима ,

- Припрема материјално-техничку документацијуза израду приједлога одлука за плачање и набавку потребне опреме и материјала,

- Прати примјену законских прописа у области јавних набавки,

- Обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени , а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

Сложеност послова:
Најсложенији, сложени

Службено звање:
Самостални, виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока или виша стручна спрема, VII/1, VI/1 степен стручне спреме, завршен економски или други факултет друштвеног смјера или 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

8.1.4. 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, расељеног становништва и повратника,

- Помаже извршиоцима у области обнове , изградње и развоја у извршењу њихових послова и задатака,

- Води евиденцију присуства на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,

- Рукује печатом и штембиљом и одговара за њихову правилну употребу,

- Води протокол поште Одјељења односно води евиденцију о пријему и слању поште и врши пријем и отпрему поште

- Води евиденцију архиве Одјељења те води одговорајући поступак за архивирање докумената,

- 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или гиманзија 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 стручом службом,

- одговоран је за квалитетан, благовремен и законит рад послова и задатака из дјелокруга службе,

- врши координацију послова и задатака у служби,

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине у области из дјелокруга 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне 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 попуне:
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 предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине и успоставља телефонске везе,

- води протокол поште за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине,
- прима, води евиденцију, распоређује и отпрема телефакс 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 предсједнику Скупштине и секретару СО

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или управог или економског смјера или гимназија, најмање шест 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).

9.3. Координатор за скупштинске послове

Опис послова радног мјеста:

- са предсједником 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 матеијала,
- 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 Добој, 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 предсједнику Скупштине

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или други факултет друштвеног смјера, 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:
Два / 2 /

9.4. Скупштински послови и послови скупштинских радних тијела

Опис послова радног мјеста:

- са предсједником 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:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, најмање 1.година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

9.5. Административно-технички послови и послови протокола

Опис послова радног мјеста:

- обавља све администртивно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине, 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или управог или економског смјера или гимназија, најмање шест 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/

9.6. Дактилограф

Опис послова радног мјеста :

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

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема управног или биротенихничког или друга средња стручна 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 попуне:
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.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема или 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/

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.

Посебни услови:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
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.

Посебни услови:
Висока стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен правни или економски факултет , 1 година радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
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 руководилац 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 стручна спрема, VI/1 степен стручне 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 попуне :
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,
- обезбеђује 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 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 стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима,положен стручни испит, звање овлашћеног ревизора,и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један /1/

11.2. Послови интерне ревизије

Опис послова радног мјеста:

-одговоран 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 и начелнике Одјељења,
-у сарадњи са шефом службе припрема годишњи план,
-учествује у изградњи 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 повјеренеих 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 стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима,положен стручни испит, звање овлашћеног ревизора,и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:
два / 2 /

Члан 14.

12. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету начелника општине послови и задаци распоређују се:

12.1.1. 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 срестава у буџету потребних за финансирње 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,

- учестује у изради нацрта и приједлога Статута, пословиника 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 Наченик 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 стручна 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

12.1.2 Шеф Кабинета начелника општине Добој

Опис послова радног мјеста :

- прати и предузима одређене мјере у вези организације рада Кабинета

- израђује нацрте и приједлоге одлука из дјелатности 0 за Скупштину општине Добој,

- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука

- израђује анализе и извјештаје о раду Начелника општине Добој

- учествује у припреми уговора који су у надлежности Начелника општине

- учествује у припреми и контроли спроводјења протокола Начелника

- 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 :
стручни савјетник

Посебни услови за обављање :
висока стручна спрема VII/1 степен стручне спреме , дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

12.1.3. 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 стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или гимназија, најмање шест 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/.

12.1.4. 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 одговарајучих 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, пословиника 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 управог 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 претхосну 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 стручна 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Два (2).

12.1.5. Координатор за послове протокола и информисања

Опис послова радног мјеста

- прати сарадњу општине Добој са другим општинама и подноси извјештај начелнику са приједлогом активности
- информише средства јавног информисања о битним дешавањима у општини Добој
- организује протокол активности у којим учествује Начелник општине и други функционери
- учествује у изради информације 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 медујународних уговора
- учествује у изради 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 је одговоран начелнику

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен струне спреме, завршен факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера друштвеног смјера, најмање три 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

12.1.6. 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 стручна спрема, VII/1 Степен стручне 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 /

12.1.7. Савјетник за послове образовања и културе

Опис послова :

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања и културе,
- израђује преднацрте и предлоге одлука, других прописа и општих аката у области образовања, науке и културе, 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,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области образовања, науке, културе,
- врши надзор над законитошћу рада правних лица у области образовања, науке, културе и над законитошћу општих аката тих правних лица,
- координира активности институција у области културе,
- прати потребе и у сарадњи са Центром за културу, усаглашава обим и структуру културних манифестација на подручију 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,
- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области културе,
- учествује на семинарима, свјетовањима и стручном усавршавању, а по потреби и организује исте на простору општине,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Стручни савјетник

Посебни услови за обављање:

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

Начин попуне:

Објављивање конкурса

Број извршилаца:

Један /1/

12.1.8. Савјетник за економско-финансијске послове

Опис послова радног мјеста:

- прати и предузима одређене мјере из области финансија
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину општине добој,
- даје стручно мишљење о приједлозима инацртима одлука везаних за нагажовање новчаних средстава,
- врши надзор над законитошћу рада Одсјека за финсије, рачуноводство и трезор и Одсјека за бухет у Одјељењу за финансије,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија,
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима општине добој,
- обавља и друге послове и задатке које му повјетри начелник општине из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова :
Најсложенији

Службено завње :
стручни савјетник

Посебни услови за обављање :
висока стручна спрем VII/1 степен стручне спреме , дипломирани економиста,лиценца овлаштеног рачуновође, 3 године радног искуства, положен стручни испит , познавање рада на рачунару .

Начин попуне :
објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

12.1.9. Самостални стручни сарадник за персоналне и кадровске послове

Опис послова радног мјеста:

- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима ,
- обавља кадровске послове за општинску администартивну службу,
- обавља послове у вези са објављивањем огласа за заснивање радног односа у општинској управи,
- води поступак и припрема рјешења о правима и обавезама радникја из радних односа,
- прати и примјењује и друге прописе из области радних односа,
- израђује документацију радника општинске администартивне службе за упућивање на оцјену радне способности и утврдјивање инвалиднсоти,
- врши пријаву о повредама и несрећама на послу и води књигу евиденција о тим чињеницама,
- врши израду рјешења ообрачуну плата функционера, руководних радника и радника општинске адмнистративне службе и води попис аката,
- израђује рјешења о накнадама за превозне тропшкове , трошкове сахране и других накнада,
- устројава , води и чува персонална досијеа радника , матичне књиге и индекса радника општинске адмнистративне 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 службену еводенцију,
- врши пријаву и одјаву радника код услова пензијско –инвалидске заштите те подноси захтјеве за израду здравствених књижица радника и чланова његових породица,
- израђује статистичке извештаје из свог дјелокруга рада,
- издаје документацију из персоналних досијеа на реверс и одлаже пасивна досијеа у архиву, уноси податке у рачунар и стара се њиховој ажурности,
- обавља и друге послове и задатке које му повјетри начелник општине из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и секретару кабинета

Сложеност послова :
Најсложенији

Службено завње :
самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање :
висока стручна спрем VII/1 степен стручне спреме , дипломирани правник , једна година, радног искуства, положен , стручни испит, познавање рада на рачунару .

Начин попуне :
објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

12.1.10. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова радног мјеста

- врши правно стручну припрему аката које доноси Начелник општине
- припрема приједлоге уговора које закључује Начелник
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима из надлежности Начелника
- израђује приједлоге одлуке из надлежности Начелника општине
- води поступак продаје некретнина у власништву општине Добој и припрема документацију и приједлог уговора о купопродаји земљишта за нотарску обраду
- 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет најмање једна година радно 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 /

12.1.11. 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 и секретару кабинета

Сложеност послова:
Сложени.

Основно службено звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема и средња стручна спрема , VI/1 степен стручне спреме управног или правног смјера и IV степен стручне спреме –пословно правни техничар, 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/. ВШС
Један / 1 / ССС

12.1.12. 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 општини 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 стручна спрема , IV/1 степен стручне 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 /

12.1.13. 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 вози лу,
- 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.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна 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/

12.2. Одсјек за стратешко планирање и инвестиције

12.2.1. Шеф Одсјека за стратешко планирање и инвестиције
Опис послова радног мјеста:

- организује и координара 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,
- прати активности у вези МИПД у БиХ ради аплицирања пројеката општине
- израђује индикативни финансијски план за кориштење доступних средстава ЕУ и др. за финансирање општине,
- Координиора рад пројектних тимова
- фирмише и промовише процесе европских интеграција у општини,успоставља и одржава контакте са представницима ЕУ ,
- 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 службеника 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 стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни ,економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три 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/

12.2.2 Координатор за планирање и припреме стратешких докумената

Опис послова радног мјеста:

- континуиран рад на изградњи подстицајно пословног окружења и инфраструктуре за развој малих и 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 за транспорт и дистрибуцију
- рад на промоцији Добоја као саобраћајног и комуникацијског и дистрибутивног центра Западног Балкана
- рад на просторном уређењу и еколошки напредној средини са развијеним специфичним туристичким понудама и услугама,
- Обасвља и друге послове и задатке које му повјери Начелник општине а који су из домена његове надлежности
- за свој рад је одговоран начелнику

Сложеност послова:
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни ,економски факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера смјера, најмање три 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:
Два / 2 /

12.2.3. Координатор за инвестиције

Опис послова радног мјеста:
- прати и предузима мјере из области наплате прихода
- прикупља информације о инвестиционим пројектима који се реализују у општини,
- ради на изради и ажурирању базе података о инвестиционим пројектима који се планирају и релаизују у општини,
- учествује у изради стратешким и другим документима,
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину општине Добој
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука везаних за ангажовање новчаних средстава буџета општине Добој,
- врши надзор над законитошћу рада Одсјека за финансије , рачуноводство и трезор и Одсјека за буџет у Одјељењу за финансије,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима општине Добој
- 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 стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен 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 попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Два / 2 /

12.2.4. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање

Опис послова радног мјеста:

- прати имплеменатцију и припрема извјештај о реализацији Стратегије развоја општине и стратешких докумената у функцији имплементације стартегије,

- ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја општине и реализације стратегије
- учествује у обављању послова стратешког планирања,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је начелник општине

Сложеност послова
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен правни или, 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:
Један / 1 /

12.2.5. Самостални стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката

Опис послова радног мјеста:
- учествује у припреми пројеката за имплементацију,
- учествује у изради пројектне и друге документације,
- координира при имплементацији пројеката
- сарађује са финансијерима пројеката , донаторима и медјународним институцијама
- пружа стручну помоћ организационим јединицама Администартивне службе општине Добој
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Начелник општине из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је Начелник општине

Сложеност послова
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен правни или 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:
Један / 1 /

12.2.6. Самостални стручни сарадник за енергетску ефикасност

Опис послова радног мјеста
- ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројекта од стране ЕУ фондова програма и других финансијских институција из предметних области,
- прати и извјештава о имплементацији пројеката
- прати испуњавање задатака утврђених стратешким документима за прикључење ЕУ из предметних области
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Начелник општине из дјелокруга његовог рада.
- за свој рад одговоран је Начелник општине

Сложеност послова
Најсложенији

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен технолошки или други факултет техничког 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 /

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 сносе 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 доносе 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 са ССС у току календарске године.

На сва остала питања која су у вези са радом и радним односима службеника и радника примјењују се одредбе закона, и 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 дјелокруга рада, дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог Правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације укључујући и радна мјеста.

На основу праћења анализе имплементације 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 организцији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој број 02-022-1-1876/08 од 30.07.2008.године («Службени гласник општине Добој» број 8/08),Правилник о измјена и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе оп-

штине Добој број 02-022-1-2790/08 од 01.12.2008. године, број 02-022-1-54/09 од 08.01.2009. године, број 02-022-1-448/09 од 19.02.2009. број 02-022-1-1921/09 од 22.10.2009. године , број 02-022-1-2668/09 од 29.12.2009. године, број 02-022-1-448 /09 од 19.02.2009. године,, број 02-022-1- 2668/ 09 ОД 29.12.2009. године, број 02-022-1-31/10 од 12.02.2010. године, број 02-022-1-940/ 10 од 22.04.2010. године („Службени гласник општине Добој број 13/08, 1/09, 2/09, 8/09, 10/09 ,1/10, 3/10 ,6/10 ,1/11) .

Члан 23.

Саставни дио овог правилника чини табеларни приказ распореда послова и задатака – систематизација, општинске административне службе.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у «Службеном гласнику општине Добој».

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОБОЈ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-022-1-1063/12 НАЧЕЛНИК
Добој, 25.04.2012. године **Обрен Петровић, с.р.**

III АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

130.

Након сравњавања са изворним текстом утврђено је да је у Одлуци о грађевинском земљишту, опису граница обухвата градског грађевинског земљишта („Службени гласник општине Добој“ број: 3/09, 4/09, 5/09, 4/10, 4/11 и 6/11) учињена техничка грешка, па на основу члана 166. став 2. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број: 10/05 и 9/08), секретар Скупштине општине одобрава

ИСПРАВКУ ГРЕШКЕ у Одлуци о грађевинском земљишту - опису граница обухвата градског грађевинског земљишта

У Одлуци о грађевинском земљишту („Службени гласник општине Добој“ број: 3/09, 4/09, 5/09, 4/10, 4/11 и 6/11), у дијелу Одлуке описа граница обухвата градског грађевинског земљишта II зона, падински дио к.о. Добој, иза к.ч. 8240 брише се „поред Црвеног крста“ а у зони III, падински дио к.о. Добој иза ријечи Орашје додати „к.ч. 8240“ а брише се „који иде узбрдо поред Црвеног крста“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-158 /12 СЕКРЕТАР
Добој, 04.05.2012. г. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Иванчевић, дипл. прав, с.р.

IV ОГЛАСИ

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу Рјешења број: 07-372-1-7/12 од 20.03.2012. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 350/4 упис оснивања Заједнице етажних власника зграде у улици Војводе Мишића број: Л-Б/2 у Добоју, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде улица Војводе Мишића број: Л-Б/2 у Добоју, оснивачи: тридесетдва етажна власника 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 заступају Ђурић Ката и Стјепановић Младен – самостално и без ограничења.

Општина Добој
Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој

Број: 07-372-1-7/12
Дана: 20.03.2012.г.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу Рјешења број: 07-372-1-6/12 од 13.03.2012. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 349/4 упис промјене лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Краља Твртка бр. 3-7 у Добоју, са сљедећим подацима:

Врши се промјена лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника зграде у Добоју у улици Краља Твртка 3-7, па се из Регистра брише Петровић Јанко, досадашњи предсједник УО, а као ново лице овлаштено за заступање Заједнице уписује се Окука Зоран, предсједник УО ЗЕВ-а, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Општина Добој
Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој

Број: 07-372-1-6/12
Дана: 13.03.2012.г.

ОГЛАС

Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој на основу Рјешења број: 07-372-1-5/12 од 01.03.2012. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 99/1 упис промјене лица овлаштених за заступање Заједнице етажних власника зграде у улици Југ Богдана бр. 24-26 у Добоју, са сљедећим подацима:

Врши се промјена лица овлаштених за заступање Заједнице етажних власника зграде у Добоју у улици Југ Богдана бр. 24-26, па се из Регистра бришe Алаџић Саво, досадашњи предсједник УО, а као нова лица овлаштена за заступање Заједнице уписују се Васић Раденко, предсједник УО ЗЕВ-а, заступа заједницу самостално и без ограничења и Челик Стојан, предсједник Скупштине ЗЕВ-а, заступа Заједницу самостално и без ограничења.

Општина Добој
Одјељење за стамбено-комуналне послове Добој

Број: 07-372-1-5/12
Дана: 01.03.2012.г.

С А Д Р Ж А Ј

Број Страна

I АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

109. Одлука о годишњем обрачуну буџета општине Добој за 2011. годину 121
110. Закључак 01-013-152/12 122
111. Закључак 01-013-148/12 138
112. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају на подручју општине Добој 138
113. Одлука о додјели пословног простора 139
114. Одлука о прихватању понуде 140
115. Одлука о измјени и допуни Одлуке о утврђивању статуса непокретности у општој употреби 140
116. Одлука о стављању ван снаге Закључка ... 141
117. Одлука о општинским административним таксама 141
118. Одлука о замјени некретнина 148
119. Одлука о преносу права кориштења постројења водовода у МЗ Станари 149
120. Закључак 01-013-149/12 149
121 Програм утрошка средстава остварених на основу продаје пословних простора и гаража у власништву општине Добој 149

Број Страна

122. Закључак 01-013-151/12 150
123. Закључак 01-013-153/12 150
124. Закључак 01-013-154/12 151
125. Закључак 01-013-155/12 151
126. Закључак 01-013-156/12 151

II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

127. Упутство о обрачуну, евидентирању, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета општине Добој 152
128. Одлука о одређивању локације за уништавање неексплодираних убојних средстава 163
129. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Добој 163

III АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

130. Исправку грешке у Одлуци о грађевинском земљишту - опису граница обухвата градског грађевинског земљишта 254

IV ОГЛАСИ

Оглас 07-372-1-7/12 255
Оглас 07-372-1-6/12 255
Оглас 07-372-1-5/12 255

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, Славојка Сегдар 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: "Графичар" Добој. За штампарију: Станоје - Зеле Лујић