



Службени гласник ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ Жиро рачун: 555-007-02031830-53 ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ ВРСТА ПРИХОДА 722521 Тел.: 051/334-225; факс: 051/334-259 e-mail: info@laktasi.net web: www.laktasi.net	GODINA XLV Број: 10/10 31.12.2010.	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник Мр Ранко Радовановић Штампа: ГрафоМарк, Лакташи
--	--	---

720. На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске," број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 47. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 5/05, 9/05 и 4/08), Начелник општине Лакташи, дана 02.12.2010. године, д о н и о ј е

О Д Л У К У *о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Лакташи*

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне служба општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 2/06, 4/07, 6/08 и 3/09) у члану 3. у ставу 1. ријеч "одсјек" замјењује се ријечима: "кабинет, канцеларија, одсјечи".

У ставу 2. иза ријечи "одсјечи" ставља се запета и додају ријечи "кабинет, канцеларија".

Члан 2.

Члан 4. мијења се и гласи:

"За обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине општине и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине општине.

Члан 3.

Члан 6. мијења се и гласи:

"У оквиру Административне службе образују се сљедеће организационе јединице:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одјељење за општу управу,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за инспекцијске послове
9. Одсјек за заједничке послове,
10. Одсјек за имовинско-правне послове,
11. Канцеларија за локални економски развој и контролу квалитета.

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности организује се Одсјек за друштвене дјелатности и Одсјек за пољопривреду, а у Одјељењу за финансије Одсјек за рачуноводство."

Члан 4.

Иза члана 6. додаје се нови члан ба. који гласи:

"Члан ба.

Кабинет Начелника општине:
- врши стручне, административне и друге послове за потребе Начелника општине,

- припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу одјељења,

- припрема нацрте одлука у другом степеном по жалбама на првостепена рјешења Административне службе у складу са прописима,

- припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општинским актима предузећа и установа чији је оснивач Општина,

- врши стручне послове у поступку заштите права и интереса Општине које не врше друге организационе јединице, у границама својих права и дужности,

- води централну евиденцију тужби,

- врши савјетодавно-правне послове из надлежности Начелника општине (закључивање уговора, имовинско-правна питања, другостепени поступак, представке упућене Начелнику), послови у области међумјесне и међународне сарадње, односи са јавношћу испред цијеле Административне службе (укључујући и Скупштину општине),

- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, пословима протокола, секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,

- врши израду плана образовања и организације стручног усавршавања запослених лица,

- врши послове интерне ревизије."

Члан 5.

У члану 7. у ставу 1. у алинеји 1. ријечи: "приступ информацијама," и "израде нацрта плана образовања и организације стручног усавршавања радника", бришу се.

Члан 6.

"Члан 13. мијења се и гласи: " Одјељење за инспекцијске послове:

- врши инспекцијски надзор над државањем прописа, који се односе на: квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње, трго-

вину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, воде, заштиту природе у сегменту вода, јавне путеве и друмски саобраћај, планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, гађевинске материјале, заштиту животне средине, екологије и уређење простора, управљање отпадом, здравствену заштиту становништва, хемикалије, воду за санитарно-рекреативне потребе и љековите воде, санитарно-техничке и хигијенске услове објеката и друге области одређене прописима,

- врши послове комунално – полицијске контроле над примјеном закона и других прописа и општинских аката из области комуналних и других дјелатности, утврђеним посебним законима и прописима Општине,

- израђује планове, извјештаје, анализе и информације за Скупштину општине и Начелника општине, те републичке органе и организације,

- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине."

Члан 7.

Иза члана 14. додају се нови чланови 14а. и 14б., који гласе:

"Члан 14а.

Одсјек за имовинско-правне послове:

- врши стручне, управне и административне послове у области имовинских односа Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности,

- врши послове идентификације, пописа и процјене општинске имовине, сачињавања захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре,

- израђује нацрте уговора о куповини земљишта за изградњу инфраструктурних

објеката и прибавља сагласности на закључене уговоре,

-врши послове који се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, на комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом,

-израђује приједлоге одлука и других аката за Начелника општине из свог дјелокруга,

- врши стручне и друге послове које му повјери Начелник општине.

Члан 14б.

Канцеларија за локални економски развој и контролу квалитета:

- врши послове контроле квалитета, пружа стручну подршку у реализацији задатих стратешких циљева за развој Општине,

-врши послове развијања, праћења и реализације пројеката, припреме приједлога и планских докумената у вези са примјеном стратегије Административне службе, развија и прати оперативни план за реализацију стратегије и стратешких задатака Административне службе,

-припрема развојни план према смјерицама Скупштине општине, припрема извјештаје и анализе остварења планова Административне службе,

- врши послове одржавања информационог система за потребе Административне службе."

Члан 8.

Члан 15. мијења се и гласи:

"Стручна служба Скупштине општине:

- врши стручне, управне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине, радних тијела Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административне послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине,

- припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њихових радних ти-

јела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице,

- врши организационе послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела,

-врши послове издавања Службеног гласника општине Лакташи,

-припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, уколико припрема тих нацрта није у дјелокругу одјељења и других служби,

- врши стручне послове у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности."

Члан 9.

Члан 16. мијења се и гласи:

"Административном службом руководи Начелник општине.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета

Одјељењима руководе начелници одјељења.

Одсјецима руководе шефови одсјека.

Канцеларијом руководи шеф канцеларије.

Начелнике одјељења, именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине на начин и по поступку прописаним законом.

Шеф Кабинета, начелници одјељења, шефови самосталних одсјека, односно канцеларије за свој рад и рад кабинета, одјељења, самосталног одсјека, односно канцеларије одговарају Начелнику општине.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине."

Члан 10.

Члан 19. мијења се и гласи:

"Службеници су:

- секретар Скупштине општине,

- шеф Кабинета Начелника општине,

- начелник Одјељења за општу управу,

- начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,

- начелник Одјељења за просторно уређење,
- начелник Одјељења за финансије,
- начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове,
- начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту,
- начелник Одјељења за инспекцијске послове,
- шеф Одсјека за заједничке послове,
- шеф Одсјека за имовинско-правне послове,
- шеф Одсјека за друштвене дјелатности,
- шеф Одсјека за пољопривреду,
- шеф Одсјека за рачуноводство,
- шеф Канцеларије за локални економски развој и контролу квалитета,
- самостални стручни сарадници,
- виши стручни сарадници,
- стручни сарадници."

Члан 11.

На основу ове одлуке донијеће се измјене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Лакташи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 12.

Послове до именовања руководилица нових организационих јединица према овој одлуци, обављаће досадашњи руководиоци постојећих организационих јединица у оквиру своје надлежности.

Члан 13.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, објавиће се у "Службеном гласнику општине Лакташи", а примјењиваће се од 01.01.2011. године.

Број: 08-022-129/10

Датум: 02.12.2010. године

Л а к т а ш и

Н А Ч Е Л Н И К
Милован Тополовић, с.р.

721. На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 47. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 5/05, 9/05 и 4/08), Начелник општине Лакташи, дана 28.12.2010. године,
д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи – Пречишћени текст ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/09, 6/09, 9/09 и 4/10), у члану 4. став 1. мијења се и гласи:

"У Општинској административној служби послови се обављају у оквиру кабинета, одјељења, одсјека, канцеларије и службе."

Члан 2.

Члан 5. мијења се и гласи:

"У Општинској административној служби организационе јединице су:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одјељење за општу управу,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за инспекцијске послове
9. Одсјек за заједничке послове,
10. Одсјек за имовинско-правне послове,
11. Канцеларија за локални економски развој и контролу квалитета."

Члан 3.

Члан 6. мијења се и гласи:

"За обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине општине

и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине општине."

Члан 4.

Иза члана 6. додаје се нови члан ба. који гласи:

"Члан ба.

Кабинет Начелника општине врши стручне, административне и друге послове за потребе Начелника општине, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу одјељења, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Административне службе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, врши стручне послове у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности, води централну евиденцију тужби, врши савјетодавно-правне послове из надлежности Начелника општине (закључивање уговора, имовинско-правна питања, другостепени поступак, представке упућене Начелнику), послови у области међумјесне и међународне сарадње, односи са јавношћу испред цијеле Административне службе (укључујући и Скупштину општине), врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, пословима протокола, секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине, врши израду плана образовања и организације стручног усавршавања запослених лица, врши послове интерне ревизије."

Члан 5.

У члану 7. у ставу 1. ријечи: "приступ информацијама," и "израде и нацрта плана образовања и организације стручног усавршавања радника", бришу се.

Члан 6.

У члану 8. став 2. мијења се и гласи:

"У оквиру одјељења образује се Одсјек за друштвене дјелатности и Одсјек за пољопривреду."

Члан 7.

Члан 13. мијења се и гласи:

"Одјељење за инспекцијске послове обавља повјерене послове инспекцијског надзора по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората РС. Инспекцијске, управне, стручне и друге послове обављају инспектори у саставу инспекција, и то: тржишни инспектор у Тржишној инспекцији, пољопривредни инспектор у Пољопривредној инспекцији, ветеринараски инспектор у Ветеринарској инспекцији, водни инспектор у Водној инспекцији, инспектор за друмски саобраћај у Саобраћајној инспекцији, урбанистичко-грађевински инспектор и еколошки инспектор у Урбанистичко-грађевинској и еколошкој инспекцији и инспектор за санитарну заштиту у Здравственој инспекцији.

Инспекције, у оквиру својих надлежности, врше инспекцијски надзор над придржавањем прописа, који се односе на: квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње, трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, воде, заштиту природе у сегменту вода, јавне путеве и друмски саобраћај, планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале, заштиту животне средине, екологије и уређење простора, управљање отпадом, здравствену заштиту становништва, хемикалије, воду за санитарно-рекреативне потребе и лековите воде, санитарно-техничке и хигијенске услове објеката и друге области одређене прописима.

У овом одјељењу се врше и послови комунално – полицијске контроле над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, утврђеним посебним законима и прописима Општине."

Члан 8.

Иза члана 14. додају се нови чланови 14а. и 14б., који гласе:

"Члан 14а.

Одсјек за имовинско-правне послове врши стручне, управне и административне послове у области имовинских односа Општине, врши послове идентификације, пописа и процјене општинске имовине, сачињавања захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у вези са предметима из своје надлежности, израђује нацрте уговора о куповини земљишта за изградњу инфраструктурних објеката и прибавља сагласности на закључене уговоре, врши послове који се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, на комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, израђује приједлоге одлука и других аката за Начелника општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му повјери Начелник општине.

Члан 14б.

Канцеларија за локални економски развој и контролу квалитета врши послове контроле квалитета, пружа стручну подршку у реализацији задатих стратешких циљева за развој општине, врши послове развијања, праћења и реализације пројеката, припреме приједлога и планских докумената у вези са примјеном стратегије Административне службе, развија и прати оперативни план за реализацију стратегије и стратешких задатака Административне службе, припрема развојни план према смјерницама Ску-

пштине општине, припрема извјештаје и анализе остварења планова Административне службе, врши послове одржавања информационог система за потребе Административне службе."

Члан 9.

Члан 15. мијења се и гласи:

"Стручна служба Скупштине општине врши стручне, управне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине, радних тијела Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административне послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице, врши организационе послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела, врши послове издавања Службеног гласника општине Лакташи, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, уколико припрема тих нацрта није у дјелокругу одјељења и других служби, врши стручне послове у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности."

Члан 10.

Члан 17. мијења се и гласи:

"Административном службом руководи Начелник општине.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета.

Одјељењима руководе начелници одјељења.

Одсјецима руководе шефови одсјека.

Канцеларијом руководи шеф канцеларије.

Начелнике одјељења, именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине на начин и по поступку прописаним законом.

Шеф Кабинета, начелници одјелења, шефови самосталних одсјека, односно канцеларије за свој рад и рад кабинета, одјелења, самосталног одсјека, односно канцеларије одговарају Начелнику општине.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине."

Члан 11.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", иза члана 18. додаје се нови наслов и тачке 1. 2. 3. 4. и 5. који гласе:

"Систематизација радних мјеста у Кабинету Начелника општине

1. Шеф Кабинета Начелника општине
Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен) и положен стручни испит
Радно искуство: 5 година у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета у оквиру Административне службе општине,

- усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима у Административној служби општине и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета,

- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се односе на Кабинет,

- савјетује Начелника о правним питањима из његове надлежности,

- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,

- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине и замјеника Начелника,

- координира у процесу припреме материјала за Скупштину са надлежним организационим јединицама и Стручном службом Скупштине,

- обавља активности које се тичу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,

- даје изјашњења о правним средствима која се воде против аката Начелника општине и припрема другостепена рјешења из надлежности Начелника општине,

- преузима од Начелника представке, обрађује представке и предлаже мјере,

- предлаже и одређује обавезне семинаре за стручну едукацију службеника у Административној служби општине,

- обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са законом,

- бави се пословима из области међумјесне и међународне сарадње,

- прегледа и даје мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина у сарадњи са надлежним организационим јединицама,

- врши надзор над примјеном књиге графичких стандарда Административне службе општине,

- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Кабинета,

- одобрава кориштење службених возила запосленим лицима у Кабинету,

- за извршење послова из дјелокруга Кабинета доноси рјешења, налоге и закључке,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Кабинета,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Кабинета,

- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Кабинета,

- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету,

- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Кабинета,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и људске ресурсе
Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен) и положен правосудни испит
Радно искуство: 3 године у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- учествује у изради нормативних аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби,

- припрема приједлог аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у сарадњи са руководиоцима организационих јединица у зависности од области,
- пружа стручну помоћ на захтјев Одјељења за финансије, Одсјека за заједничке послове и Канцеларије за локални економски развој и контролу квалитета приликом израде нормативних аката из надлежности тих организационих јединица,

- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,

- припрема приједлог плана пријема службеника, приправника, волонтера, техничког и другог помоћног особља на иницијативу руководних радника организационих јединица, уз сагласност Начелника општине писмено обавјештава надлежно одјељење о потреби провођења прописане процедуре ради пријема,

- пружа стручну помоћ при оцјењивању службеника и анализира оцјењивање службеника у Административној служби,

- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мо-

тивације запослених у Административној служби,

- израђује план образовања службеника Административне службе у сарадњи са руководиоцима организационих јединица,

- предузима активности на објезбјеђивању потребних кадрова, препоручује потребе стипендирања, преквалификације и доквалификације у Административној служби,

- заступа Општину у поступцима у којима Општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске,

- води централну евиденцију тужби на основу података које Кабинету прослеђују начелници Одјељења и Одсјека,

- проводи процедуру наплате потраживања путем суда на основу документације коју прослијеђују надлежне организационе јединице,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Кабинета Начелника општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета Начелника општине.

3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Стручна спрема: ВСС, факултет друштвеног смјера (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: активно познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

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

- организује и припрема јавне наступе Начелника општине, предсједника Скупштине општине и овлаштених службеника Административне службе,

- припрема и даје саопштења и информације за јавност, средствима информисања по овлаштењу Начелника општине,
- прати сједнице Скупштине општине и сачињава информације за Web - страницу са засједања,
- организује конференције за штампу Начелника општине и предсједника Скупштине,
- води календар обавеза Начелника општине,
- учествује у активностима у вези сарадње Општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о тој сарадњи,
- води евиденцију о посјетама и састанцима Начелника општине и предсједника Скупштине општине, и води послове у вези протоколарних пријема, заказаних радних састанака и посјета,
- обавља организационо техничке послове у вези службених путовања функционера Општине,
- учествује у креирању и одговара за ажурност Web странице,
- врши послове конципирања и обраде анкета у складу са стандардима квалитета,
- врши евиденцију приједлога, примједби, жалби грађана и обезбјеђује адекватну и благовремену доставу повратних информација корисницима,
- преводи текстове,
- организује, припрема и координише различите видове истраживања задовољства корисника услуга и запослених,
- доставља извјештаје о резултатима истраживања представнику руководства за квалитет и надлежнима у Административној служби,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из своје надлежности,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Кабинета Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета Начелника општине.

4. Самостални стручни сарадник за интерну ревизију
Стручна спрема: ВСС, економски факултет (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби
Радно искуство: 3 године у струци
Остали посебни услови: посједовање сертификата овлашћеног ревизора или сертификата о оспособљености за обављање послова интерног ревизора и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- врши интерну, рачуноводствену и административну контролу пословања Административне службе,
- контролише степен успостављања система интерне контроле и правила којима се осигурава законито одлучивање и управљање рачунима Општине,
- врши процјену ризика и управљања ризиком од стране руководиоца у организационим јединицама Општине,
- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијских и других области са законом и важећим прописима,
- врши процјену поузданости и потпуности финансијских и других информација,
- врши ревизију, израђује извјештаје и даје препоруке за побољшање рада Административне службе општине Лакташи и буџетских корисника Општине,
- обавља ревизију намјенског коришћења средстава,
- координира у поступку ревизије Главне службе за ревизију јавног сектора у Републици Српској,
- прати спровођење препорука наведених у извјештајима о ревизији Главне службе за ревизију јавног сектора у Републици Српској,
- одговоран је за примјену закона и прописа из области интерне ревизије,
- ради план интерне ревизије, прати рокове у поступку ревизије и о томе обавјештава начелнике одјељења,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Кабинета Начелника општине,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Начелник општине,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и Начелнику општине.

5. Стручни сарадник за административне послове Начелника општине
Стручна спрема: ССС (IV степен) друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби
Радно искуство: 2 године у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- врши пријем странака и даје потребне информације,
- припрема и комплетира предмете за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- припрема и пише позив за састанке које сазива Начелник општине и замјеник Начелника општине,
- припрема закључке са састанака и води записнике,
- пише одговоре на службена акта и захтјеве странака,
- прима и обавјештава странке,
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из своје надлежности,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и шефа Кабинета Начелника општине."

Члан 12.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Си-

стематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу" у тачки 9. колона "Стручна спрема:" мијења се и гласи:
"Стручна спрема: ССС (IV степен) друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе и положен посебан стручни испит за матичара".

У истој тачки колона: "Дјелокруг послова:" мијења се и гласи:

"Дјелокруг послова:

- води матичне књиге и књиге држављана и регистре матичних књига,
- стара се о чувању и употреби матичних књига за које је задужен,
- покреће поступак код надлежног органа за исправке грешака у матичним књигама,
- води други примјерак матичних књига,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- води евиденцију о издатим изводима и увјерењима из матичних књига,
- доставља податке из матичних књига за издавање личних исправа на захтјев надлежних органа,
- врши пријем странака и даје потребна упутства и објашњења,
- саставља смртнице по извршеном упису у матичну књигу умрлих ради покретања оставинског поступка,
- доставља надлежним органима извјештаје о извршеним уписима у матичне књиге,
- доставља статистичке извјештаје о извршеним уписима у матичне књиге,
- саставља записник о признавању очинства,
- узима на записник изјаву о враћању на презиме прије закључења брака за лица којима је престао брак и доставља надлежном матичару на провођење,
- води матични архив,
- попуњава потврде о уздржавању сродника слабог имовног стања за раднике на привременом раду у иностранству,
- попуњава потврде о породичном стању за раднике на привременом раду у иностранству,

- издаје увјерења и попуњава потврде о животу за кориснике пензија из иностранства,
- води одговарајуће пописе аката и радздужује их у писарници,
- овјерава изјаве о заједничком домаћинству
- чува печате и штамбиље и одговара за њихову употребу,
- води и ажурира електронске евиденције које су успостављене,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- сачињава извјештај о раду,
- стара се о исправности и одржавању средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Поред наведених послова, матичар у мјесној канцеларији обавља и сљедеће послове:

- води скраћене дјеловоднике за матичне предмете, опште предмете и предмете припадајуће мјесне заједнице,
- обавља административно-техничке послове за потребе органа припадајуће мјесне заједнице,
- води архив мјесне канцеларије и архив органа мјесне заједнице,
- одговара за провођење мјера противпожарне заштите,
- стара се о исправности и одржавању средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења."

Члан 13.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности" бришу се тачке 4. и 7., а иза досадашње тачке 8. додаје се нови поднаслов и тачке 1. 2. и 3. које гласе:

"Одсјек за друштвене дјелатности

1. Шеф Одсјека за друштвене дјелатности
Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен) и положен стручни испит за рад у

административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- организује рад Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у области друштвене дјелатности,
- одговоран је за израду нормативних аката за потребе Одсјека из области друштвених дјелатности,
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја, планирања и реализације планова и програма из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава програм рада и извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику
Стручна спрема: ВСС факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1
Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- прати и анализира стање, израђује информације и извјештаје у областима образовања (предшколског и основног), здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, културе, спорта, вјерских заједница и националних мањина,

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области друштвених дјелатности,

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и савезима у оквиру дјелокруга рада,

- обавља послове статистике, прикупља податке, припрема информације и доставља податке другим корисницима,

- обавља послове у вези сарадње са коморама, међународним организацијама и другим институцијама око израде и реализације развојних и других програма,

- учествује у изради пројеката, планова и програма из дјелокруга рада Одсјека и прати њихову реализацију,

- успоставља базу података из области друштвених дјелатности и врши њено ажурирање,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,

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

3. Самостални стручни сарадник за омладину и невладин сектор

Стручна спрема: ВСС, факултет друштвеног смјера (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- сарађује са ресорним министарством, јавним установама, међународним организацијама, невладиним, хуманитарним, омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима,

- израђује анализе, информације и извјештаје,

- учествује у планирању средстава у изради буџета за потребе у наведеној области и прати њихово трошење,

- обавља административно-техничке послове везане за стипендирање ученика и студената по одлуци,

- успоставља базу података из дјелокруга рада Одсјека,

- предузима активности на развоју невладиног сектора,

- учествује у изради пројеката, планова и програма из дјелокруга рада Одсјека,

- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења."

Члан 14.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту" послије тачке 2. додаје се нова тачка 3. "Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине", која гласи:

"3. Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине

Стручна спрема: ВСС, правни, економски или факултет политичких наука, и положен

стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- прикупља податке и води евиденцију о избјеглим и расељеним лицима и повратницима и националним мањинама на подручју Општине, проучава стање у овим областима и предлаже мјере за њихово унапређење,

- обрађује статистичке и друге податке и израђује анализе, информације и извјештаје, прати и прикупља податке о реализацији Анекса 7. Дејтонског споразума и припрема одговарајуће анализе, информације и извјештаје,

- учествује у изради годишњих програма рада за повратнике, избјеглице и расељена лица и националне мањине,

- пружа стручну помоћ и упућује припаднике националних мањина, повратнике, избјегле и расељене на остваривање права из здравствене и социјалне заштите,

- учествује у реализацији пројеката који се односе на запошљавање и побољшање квалитета живота избјеглих и расељених лица, повратника и националних мањина,

- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду из свог дјелокруга,

- прикупља податке и води евиденцију о вјерским заједницама, институцијама и организацијама које се баве вјерским питањима подручју Општине, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге,

- прати и проучава стање у овој области и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Општине са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама,

- прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју Општине и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу Начелника одјељења."

Досадашње тачке 3. и 4. постају тачке 4. и 5.

Члан 15.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове" тачка 12. брише се.

У тачки 13. у колони "Број извршилаца:", број "1" замјењује се бројем "2".

Члан 16.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Систематизација радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове", тачке 2. и 3. бришу се, а тачке 4. до 11. постају тачке 2. до 9.

Члан 17.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Систематизација радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове" и тачака: "1. до 9." додаје се нови наслов и тачке 1. 2. и 3. који гласе:

"Систематизација радних мјеста у Одсјеку за имовинско-правне послове

1. Шеф Одсјека за имовинско-правне послове

Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршавање послова Одсјека у оквиру Административне службе општине,

- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административ-

ној служби општине и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјек,

- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности,

- учествује у поступку заштите права и интереса Општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности,

- врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина,

- врши послове који се односе на продају посредством лицитације или давања у замјену физичким и правним лицима неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини ради изградње трајних грађевина у складу са регулационим плановима,

- приједлаже Начелнику општине мјере у циљу ефикаснијег управљања имовином,

- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека

- одобрава коришћење службених возила радницима Одсјека,

- за извршење послова из дјелокруга Одсјека доноси рјешења, налоге и закључке,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одсјека,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека

- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одсјека

- одговара за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку,

- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен) и положен правосудни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- прати прописе из имовинско-правне области,

- израђује нацрте уговора о куповини земљишта и прибавља сагласност за исте од Правобранилаштва РС код изградње инфраструктурних објеката,

- учествује у поступку заштите права и интереса Општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштвом РС и другим органима и организацијама,

- проводи све активности везане за покретање поступака експропријације за изградњу инфраструктурних објеката,

- координира поступком који је везан за комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима

- врши стручне припреме за поступак продаје посредством лицитације или давањем у замјену физичким и правним лицима неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини ради изградње трајних грађевина у складу са регулационим плановима,

- издаје увјерења у области у којима води службену евиденцију,

- учествује у раду стручних комисија,
- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- сарађује са Одсјеком за рачуноводство у поступку мјесечног савјештања обавеза и потраживања и осталим службеницима у поступку наплате,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове и упис имовине у јавне регистре
 Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби
 Радно искуство: 1 година у струци
 Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
 Број извршилаца: 1
 Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- прати прописе из имовинско-правне области,
- учествује у поступку идентификације, евидентирања и процјене општинске имовине у сарадњи са овлашћеним лицима Одјељења за финансије,
- сачињава приједлог захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре (катастар, грунтовница, пореска управа),
- води регистар општинске имовине,
- доставља потребну документацију Одјељењу за финансије о укњижавању имовине,
- врши послове који се односе на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом,
- учествује у поступку уписа општинске имовине у јавне регистре, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилашћом Републике Српске,

- даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије,
- иницира поступак идентификације општинског земљишта,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека."

Члан 18.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. иза наслова: "Систематизација радних мјеста у Одсјеку за имовинско-правне послове" и тачака 1. до 3. додаје се нови наслов и тачке 1. 2. 3. и 4. који гласе:

"Систематизација радних мјеста у Канцеларији за локални економски развој и контролу квалитета

1. Шеф Канцеларије за локални економски развој и контролу квалитета
 Стручна спрема: ВСС, економски факултет (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби,
 Радно искуство: 3 године у струци
 Остали посебни услови: познавање енглеског језика на нивоу говорног и писаног и познавање рада на рачунару
 Број извршилаца: 1
 Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Канцеларији и одговоран је за извршење послова Канцеларије у оквиру Административне службе општине,
- усклађује рад Канцеларије са другим организационим облицима у Административној служби општине, са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Канцеларије,

- врши надзор над пословима из дјелокруга Канцеларије,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине, а који се односе на рад Канцеларије,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на рад Канцеларије,
- предлаже Начелнику општине мјере и иницијативе у вези са надлежностима Канцеларије,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Канцеларије,
- одобрава кориштење службених возила радницима Канцеларије,
- за извршење послова из дјелокруга Канцеларије доноси рјешења, налоге и закључке,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Канцеларије,
- одговоран је за организовање стручних семинара и различитих облика савјетовања из надлежности Канцеларије,
- одговоран је за израду промотивног материјала, наступање на презентацијама и промоцијама и информисање из надлежности Канцеларије,
- успоставља и одржава контакте са одговарајућим представницима Европске комисије и другим релевантним европским институцијама и партнерима из иностранства у циљу успостављања сарадње и промоције и подршке европских интеграција,
- координира рад пројектних тимова,
- одговоран је за припрему и управљање пројектима локалног економског развоја
- предлаже и руководи израдом стратешких докумената из подручја рада Канцеларије,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Канцеларије,
- прати, обезбјеђује и врши надзор над документима система управљања квалитета у Административној служби;

- учествује у припреми различитих видова истраживања из дјелокруга рада Канцеларије,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Канцеларији,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Канцеларије,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за управљање развојем и европске интеграције
Стручна спрема: ВСС, економски факултет (VII степен) и положен стручни испит за рад у административној служби
Радно искуство: 2 године у струци
Остали посебни услови: познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- израђује и предлаже активности и пројекте усмјерене у правцу развоја Општине,
- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја и пројеката дефинисаних у Стратегији,
- извјештава о имплементацији усвојене Стратегије,
- прикупља нове приједлоге за ажурирање Стратегије,
- учествује у изради стратешких докумената Општине,
- учествује у припреми развојних пројеката за донаторе,
- сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама, те другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком економског развоја,
- припрема програме обуке и организује обуку за различите категорије лица у

области привреде, предузетништва, пројект менаџмента, европских интеграција,

- предлаже и припрема промотивни материјал о значају инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалним заједницама,

- предлаже и припрема наступе на презентацијама и промоцијама из области економског развоја,

- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу по питању предприступних фондова Европске уније,

- пружа техничку помоћ организационим јединицама Административне службе за учешће у појединим програмима ЕУ и подржава активности на развоју њихових капацитета,

- имплементира прекограничне, међународне и друге пројекте ЕУ,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Канцеларије,

- обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

3. Самостални стручни сарадник – координатор информационог система

Стручна спрема: ВСС - технички, информатички, организационо - менаџерски или природно - математички факултет са информатичким усмјерењем и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- координира послове функционисања и развоја информационог система Административне службе,

- имплементира и развија информациони систем Административне службе,

- одговара за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Административне службе,

- припрема програм обуке и организује обуку из области информатике и контроле квалитета за запослене, као и дио развојног програма,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Канцеларије,

- обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

4. Стручни сарадник-администратор информационог система

Стручна спрема: ССС (IV степен) техничког или информатичког смијера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: службеник

Дјелокруг послова:

- обавља послове увођења и одржавања информационог система,

- отклања све хардверске и системске софтверске сметње и кварове,

- одржава и контролише базу података,

- уређује Back-up file-ове који сачињавају базу података и одговоран је за њихову сигурност,

- одржава мрежне и сигурносне компоненте,

- води и одржава картоне евиденције за све радне јединице,

- свакодневно контролише техничку исправност система за видео надзор,

- врши едукацију запослених,

- обавља послове везане за ажурирање Web странице,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља техничке послове и учествује у координираном провођењу и унапређењу система управљања квалитетом,

- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Канцеларије,

- обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије."

Члан 19.

У поглављу "IV Систематизација радних мјеста", у члану 18. у наслову: "Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине" бришу се ријечи: "и Начелника општине".

У тачки 2. ријечи: "и Начелника општине", бришу се.

Тачке 3, 4. и 6. бришу се, досадашња тачка 5. постаје тачка 3. а досадашња тачка 7. постаје тачка 4.

Члан 20.

Члан 19. мијења се и гласи:

"Лица која су на дан ступања на снагу Уредбе о врстама високе стручне за инспекцијска звања инспектора ("Службени гласник Републике Српске", број: 129/10), затечена у вршењу послова инспекцијског надзора у одговарајућем инспекцијском звању, за које су испуњавали услове стручне спреме према Закона о инспекцијама у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број: 113/05 и 1/08), настављају са обављањем инспекцијских послова у одговарајућем инспекцијском звању утврђеном Закона о инспекцијама у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број: 74/10)."

Члан 21.

Члан 20. мијења се и гласи:

"У јединицама локалне самоуправе послове инспектора за санитарну заштиту и убанистичко-грађевинског инспектора до 31. децембра 2012. године може обављати лице које има вишу стручну спремину (инспектор за санитарну заштиту вишу медицинску школу санитарног смјера, односно урбанистичко-грађевински инспектор вишу грађевинску школу) и испуњава друге опште и посебне услове."

Члан 22.

Члан 21. мијења се и гласи:

"Ако се на јавни конкурс за радно мјесто инспектора у органу јединице локалне

самоуправе не пријаве кандидати који испуњавају прописане услове у погледу година радног искуства у струци, привремено, до завршетка поновне изборне процедуре, а најдуже до једне године, за инспектора се могу примити и кандидати са једном годином радног искуства, стим да испуњавају друге опште и посебне услове."

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, објавиће се у "Службеном гласнику општине Лакташи", а примјењиваће се од 01.01.2011. године.

Број: 08-12-9/10

Датум: 28.12.2010. године

Л а к т а ш и

Н А Ч Е Л Н И К

Милован Тополовић, с.р.

722. На основу члана 47. и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 5/05, 9/05 и 4/08), а у вези члана 5. став 3. Уредбе о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 125/10), Начелник општине Лакташи, дана 30.12.2010. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за уништавање инспекторских легитимација и значки

1. Именује се Комисија за уништавање повучених из употребе, четири инспекторске легитимације и пет значки, у саставу:

1. Биљана Самарџић-Шкондрић, председник,
2. Весна Вулин, члан и
3. Љубица Метлар, члан.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рје-

шења је да изврши уништавање, повучених из употребе, инспекцијских легитимација и значки и о извршеном уништавању сачини записник.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 08-054-27/10

Датум: 30.12.2010. године

Л а к т а ш и

Н А Ч Е Л Н И К
Милован Тополовић, с.р.

723. Након савјештања са изворним текстом утврђено је да се при објављивању Закључка под бројем 638. ("Службени гласник општине Лакташи", број: 7/10) поткрала грешка, па се на основу члана 118. Пословника Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 1/06), да је

И С П Р А В К А

Закључку о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе "Спортска дворана" Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 7/10), под бројем 638. на страни 12. и 13. у тачки I. диспозитива и у образложењу умјесто броја: "02-12-1/10", треба да стоји број: "02-12-5/10".

Број: 08-12-1/10

Датум: 29.12.2010. године

Л а к т а ш и,

В. Д. С Е К Р Е Т А Р А
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мр Ранко Радовановић, с.р.

724. Након савјештања са изворним текстом утврђено је да се при објављивању Одлуке под бројем 639. ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/10) поткрала грешка, па се на основу члана 118. Пословника Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 1/06), да је

И С П Р А В К А

У Одлуци о измјенама Одлуке о усвајању буџета општине Лакташи за 2010. годину ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/10), под редним бројем 639., у ребалансу буџета општине Лакташи за 2010. годину, у ОПШТИ ДИО БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА – ПО ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ – на страни 6, под редним бројем 1.2 "Набавка грађевинских објеката" у колони 7, умјесто броја: "4.130.224,50,00", треба да стоји број: "4.130.224,50".

Број: 01-022-137/10

Датум: 29.12.2010. године

Л а к т а ш и,

В. Д. С Е К Р Е Т А Р А
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мр Ранко Радовановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

720. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању
Административне службе општине Лакташи1
721. Правилник о измјенама и допунама Правилника
о организацији и систематизацији радних мјеста
административне службе општине Лакташи4
722. Рјешење о именовању Комисије за уништавање
инспекторских легитимација и значки.....18
723. Исправка у Закључку Начелника општине Лакташи
број: 08-12-1/10 19
724. Исправка у Одлуци Скупштине општине Лакташи
број: 01-022-137/10..... 19