



Службени гласник

ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ Жиро рачун: 555-007-02031830-53 ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ ВРСТА ПРИХОДА 722521 Тел./факс: 051/532-353 e-mail: koir@inecco.net	ГОДИНА ХЛІ Број: 2/06 31.03.2006.	Уређује редакцијски одбор Одговорни уредник Мр Ранко Радовановић Штампа: "АТЕНА" Трн - Лакташи
---	--	---

356. На основу члана 12., 43. и 45. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 96/03, 14/04 и 67/05), члана 30. став 1. алинеја 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 32. став 1. алинеја 3. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, д о н и ј е л а је

О Д Л У К У

о усвајању годишњег обрачуна буџета општине Лакташи за 2005. годину

Члан 1.

Годишњим обрачуном буџета општине Лакташи за 2005. годину утврђен је:

- Укупан износ остварених прихода
..... 14.580.819,67 КМ
- Укупан износ остварених расхода
..... 13.407.421,85 КМ
- **Разлика-вишак буџетских прихода (суфицит) 1.173.397,82 КМ.**

Члан 2.

Утврђен вишак буџетских прихода у износу од 1.173.397,82 КМ, распоређује се за:

- покриће обрачунатих и уплаћених отплата кредита у 2005. години
..... 100.050,64 КМ

- пренос у приходе буџета за 2006. годину 1.073.347,18 КМ.

Члан 3.

Вишак буџетских прихода из претходног члана алинеја 2. у износу 1.073.347,18 КМ распоређује се за:

1. уговорене инвестиције које нису реализоване у 2005. години 304.306,39 КМ
2. буџетска улагања у 2006. години 595.693,61 КМ
3. резервисања по годишњем обрачуна за 2005. годину 173.347,18 КМ.

Члан 4.

Извјештај остварених прихода и расхода приказан је у општем дијелу буџета, а њихов распоред по носиоцима, односно корисницима средстава приказан је у посебном дијелу буџета, који чине саставни дио ове Одлуке.

Члан 5.

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

Број: 01-022-35/06

Датум: 30.03.2006. године

Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛАКТАШИ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ

о извршењу буџета
општине Лакташи за 2005. годину

Лакташи, фебруар 2006. године

I ОПШТИ ДИО БУЏЕТА

ПРИХОДИ БУЏЕТА

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
1.		ПОРЕСКИ ПРИХОДИ			
1.1.		<u>Приходи од пореза на доходак</u>			
	711 113	Порез на приход од пољопр. и шумарства	12.000	13.701	114,17
	711 000	Свега:	12.000	13.701	114,17
1.2.		<u>Порези на плату</u>			
	713 111	Порез на приходе од самост. дјелатности	12.000	10.444	87,03
	713 112	Порез на приходе од самост. дјелатности у паушалном износу	110.000	113.010	102,74
	713 113	Порез на лична примања	800.000	830.334	103,79
	713 114	Порез на лична примања лица која самостално обављају дјелатност	32.000	33.386	104,33
	713 000	Свега:	954.000	987.173	103,48
1.3.		<u>Порез на имовину</u>			
	714 111	Порез на земљиште и имовину	250.000	283.427	113,37
	714 211	Порез на наслеђе и поклоне	80.000	95.772	119,71
	714 311	Порез на пренос непокретности и права	450.000	637.848	141,74
	714 000	Свега:	780.000	1.017.047	130,39
1.4.		<u>Порез на промет производа и услуга</u>			
	715 100	<i>Порез на промет производа</i>			
	715 111	Општи порез на промет производа по општој стопи	4.550.000	4.599.206	101,08
	715 112	Општи порез на промет по нижој стопи	2.900.000	3.038.810	104,79
	715 200	<i>Порез на промет услуга</i>			
	715 211	Општи порез на пром. усл. по општ. стопи	1.650.000	1.545.433	93,66
	715 300	<i>Акцизе</i>			
	715 311	Акцизе на деривате нафте	0	8.452	0,00
	715 000	Свега:	9.100.000	9.191.901	101,01
1.5.		<u>Порез на добитке од игара на срећу</u>			
	719 113	Порез на добитке од игара на срећу	15.000	14.487	96,58
	719 000	Свега:	15.000	14.487	96,58
	710 000	УКУПНО ПОРЕСКИ ПРИХОДИ	10.861.000	11.224.310	103,35

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
2.		НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ			
2.1.		<u>Приходи од имовине</u>			
	721 213	Приход од камата по депозиту	20.000	12.976	64,88
	721 219	Приход од продаје имовине м/в	10.000	0	0,00
	721 223	Приход од земљишне ренте	600.000	750.113	125,02
	721 000	Свега:	630.000	763.089	121,13
2.2.		<u>Друге таксе</u>			
	722 118	Посебне републичке таксе на нафтне деривате	0	0	0,00
	722 100	Свега:	0	0	0,00
2.3.		<u>Општинске административне таксе</u>			
	722 121	Општинске административне таксе	250.000	250.810	100,32
	722 100	Свега:	250.000	250.810	100,32
2.4.		<u>Комуналне таксе</u>			
	722 312	на истакнуте фирме	435.000	461.231	106,03
	722 314	на кориштење простора на јавним површинама (терасе, киосци и посл. објекти)	40.000	25.864	64,66
	722 318	за кориштење рекламних паноа	3.000	400	13,33
	722 321	Боравишна такса	60.000	52.097	86,83
	722 396	на остале предмете таксирања - за ватрогасство	74.000	73.735	99,64
	722 300	Свега:	612.000	613.327	100,22
2.5.		<u>Накнаде по разним основама</u>			
	722 411	за уређивање грађевинског земљишта	400.000	407.633	101,91
	722 412	за кориштење грађевинског земљишта	50.000	42.820	85,64
	722 421-1	учешће грађана у реализацији пројекта	50.000	35.354	70,71
	722 424	за кориштење минералних сировина	15.000	10.914	72,76
	722 425	за промјену намјене пољопр. земљишта	80.000	69.256	86,57
	722 434	средства за репродукцију шума	2.000	0	0,00
	722 461	<i>Накнаде за кориштење комуналних добара од општег интереса</i>			
	722 461-1	за кориштење комуналних добара-шљунак	60.000	71.659	119,43
	722 461-3	за кориштење комуналних добара-ком.накн.	170.000	53.478	31,46
	722 467	Средства за финансир. заштите од пожара	6.000	6.140	102,34
	722 400	Свега:	833.000	697.254	83,70

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
2.6.		<u>Приход од пружања јавних услуга</u>			
	722 521	Приходи општинских органа управе (УТУ, правна помоћ, инспекцијски прегледи, тендери и остали приходи)	120.000	120.948	100,79
	722 500	Свега:	120.000	120.948	100,79
2.7.		<u>Општинске новчане казне</u>			
	723 118	Одузета имовинска корист - Републичка инспекција	10.000	9.654	96,54
	723 121	Новчане казне за прекршаје и одузета имовинска корист	5.000	4.345	86,90
	723 000	Свега:	15.000	13.999	93,33
2.8.		<u>Остали непорески приходи</u>			
	729 115	пренесена средства из претходне године	513.695	513.695	100,00
	729 115-1	пренесена сред.-претварање пољопр. земљ.	218.832	218.832	100,00
	729 115-2	пренесена средства-репродукција шума	1.310	1.310	100,03
	729 124	Остали општински приходи	43.162	45.835	106,19
	729 000	Свега:	777.000	779.672	100,34
	720 000	УКУПНО НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ	3.237.000	3.239.099	100,06
3.		ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ			
	731 111	Текуће помоћи из иностранства	2.000	1.956	97,79
	731 211	Текуће помоћи од других нивоа власти	0	115.455	0,00
	731 000	Свега:	2.000	117.411	5,870,54
УКУПНИ ПРИХОДИ БУЏЕТА			14.100.000	14.580.820	103,41
4.		ПРИХОДИ ОД ФИНАНСИРАЊА - МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА			
УКУПНИ ПРИХОДИ БУЏЕТА И ФИНАНСИРАЊЕ			14.100.000	14.580.820	103,41

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
А ТЕКУЋИ РАСХОДИ					
1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених и скупштинских одборника	2.130.300	2.026.062	95,11
1.1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	1.695.900	1.596.697	94,15
1.1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	1.429.600	1.339.733	93,71
1.1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	266.300	256.964	96,49
1.2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	116.700	112.272	96,21
1.2.1	612 100	Порези и доприноси на ост. лична примања	116.700	112.272	96,21
1.3	611 242	Накнаде за скупштинске одборнике	117.200	118.044	100,72
1.4	612 100-1	Порези и доприноси - одборници	13.000	12.827	98,67
1.5	611 100-2	Бруто плате и накнаде - Центар за социјални рад	187.500	186.222	99,32
2	613 000	Трошкови материјала и услуга	1.982.900	1.928.003	97,23
2.1	613 100	Путни трошкови	37.500	31.020	82,72
2.2	613 210	Трошкови енергије	52.000	51.713	99,45
2.3	613 211	Трошкови ЕЕ за јавну расвјету	236.300	231.371	97,91
2.4	613 300	Трошк. комуналних и комуникацион.услуга	93.000	88.507	95,17
2.5	613 400	Набавка материјала	176.700	142.035	80,38
2.6	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	38.700	33.715	87,12
2.7	613 700	Трошкови текућег одржавања	85.000	80.894	95,17
2.8	613 720	Средства за посебне намјене	653.800	684.541	104,70
2.9	613 729	Санација Мјесних канцеларија	28.500	28.304	99,31
2.10	613 800	Трошкови осигурања, банкарске услуге и платни промет	70.000	58.894	84,13
2.11	613 900	Уговорене услуге	459.200	443.532	96,59
2.12	613 000-1	Трошкови материјала и услуга - Центар за социјални рад	52.200	53.478	102,45
3	614 000	Текући грантови	4.278.650	4.358.467	101,87
3.1	614 100	Грантови другим нивоима власти	81.000	74.003	91,36
3.2	614 200	Грантови појединцима	1.433.000	1.534.387	107,08
3.3	614 300	Грантови непрофитним организацијама	1.866.900	1.856.556	99,45
3.4	614 240	Средства за посебне намјене и помоћи - - Центар за социјални рад	580.500	580.500	100,00
3.5	614 800	Буџетска резерва	317.250	313.021	98,67
4	616 000	Трошкови за камате на кредит	20.100	20.083	99,91
4.1	616 331	Камате на кредите од домаћих финансијских институција	20.100	20.083	99,91
610 000		ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	8.411.950	8.332.616	99,06

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
Б КАПИТАЛНИ РАСХОДИ					
1	821 110	Набавка земљишта, шума и вишегодишњих засада	340.000	339.980	99,99
2	821 210	Набавка грађевинских објеката	246.000	251.026	102,04
3	821 220	Реализација пројеката	4.038.000	3.621.201	89,68
4	821 300	Набавка опреме	227.000	209.864	92,45
5	821 321	Набавка осталих сталних средстава	45.000	26.362	58,58
6	821 410	Намјенски капитални расходи	84.650	74.901	88,48
7	821 520	Студије и изведбени пројекти	189.000	186.308	98,58
8	821 530	Израда регулационих планова и геодетски радови	74.200	43.890	59,15
9	821 600	Реконструкција и инвестиционо одржавање	30.000	12.217	40,72
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ УКУПНО	5.273.850	4.765.748	90,37
КАПИТАЛНЕ ПОМОЋИ					
1	615 000	Капиталне помоћи	314.100	309.058	98,39
	615 000	КАПИТАЛНИ ГРАНТОВИ	314.100	309.058	98,39
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ И ГРАНТОВИ - УКУПНО			5.587.950	5.074.806	90,82
УКУПНИ РАСХОДИ БУЏЕТА			13.999.900	13.407.422	95,77
ФИНАНСИРАЊЕ - МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА					
1	823 331	Отплата кредита за реконструкцију система водоснабдијевања	100.100	100.051	99,95
	820 000	КАПИТАЛНИ ТРОШКОВИ	100.100	100.051	99,95
УКУПНО РАСХОДИ БУЏЕТА И ФИНАНСИРАЊЕ			14.100.000	13.507.472	95,80

I I ПОСЕБНИ ДИО БУЏЕТА

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
I ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ					
A ТЕКУЋИ РАСХОДИ					
1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	322.000	303.121	94,14
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	260.000	242.976	93,45
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	62.000	60.146	97,01
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	27.000	25.983	96,23
2.1	612 100	Порези и доприноси на ост. лична примања	27.000	25.983	96,23
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	110.500	109.057	98,69
3.1	613 100	Путни трошкови	1.000	281	28,10
3.2	613 400	Набавка материјала	10.000	9.918	99,18
3.3	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	2.000	1.274	63,68
3.4	613 729	Санација Мјесних канцеларија	28.500	28.304	99,31
3.5	613 900	Уговорене остале услуге	6.000	5.841	97,35
3.6	613 990	Цивилна заштита	63.000	63.439	100,70
610 000		ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	459.500	438.162	95,36
II ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ					
A ТЕКУЋИ РАСХОДИ					
1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	286.000	256.875	89,82
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	244.000	215.848	88,46
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	42.000	41.027	97,68
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	18.500	17.976	97,17
2.1	612 100	Порези и доприноси на ост. лична примања	18.500	17.976	97,17
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	175.200	166.124	94,82
3.1	613 000	Трошкови материјала и услуга	28.000	24.921	89,00
3.1.	613 100	Путни трошкови	12.000	10.049	83,74
3.1.	613 400	Набавка материјала	8.000	7.372	92,15
3.1.	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	8.000	7.500	93,75
3.2	613 900	Уговорене услуге	147.200	141.203	95,93
3.2.	613 900	Уговорене остале услуге	8.000	6.007	75,09
3.2.	613 941	Превентивна заштита	1.500	1.140	75,97
3.2.	613 941-1	Дијагностичке услуге	1.000	390	39,00
3.2.	613 941-2	Фитопатолошке услуге	500	158	31,68
3.2.	613 942	Бактериолошка анализа	1.500	760	50,67
3.2.	613 944	Вакцинација	15.000	15.000	100,00
3.2.	613 946	Утврђивање смрти	9.000	6.870	76,33
3.2.	613 947	Дератизација, дезинфекција и дезинсекција	71.000	71.207	100,29
3.2.	613 948	Хигијеничарске служба	10.000	10.000	100,00
3.2.1	613 949	Ерадикација комараца	29.700	29.671	99,90
610 000		ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	479.700	440.976	91,93
B. НАМЈЕНСКИ КАПИТАЛНИ РАСХОДИ					
4	821 410	Намјенски капитални расходи	84.650	74.901	88,48
4.1	821 413	Репродукција шума	4.650	4.620	99,35
4.2	821 414	Уређење пољопривредног земљишта	80.000	70.281	87,85
821 000		КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	84.650	74.901	88,48
ТЕКУЋИ И КАПИТАЛНИ РАСХОДИ УКУПНО			564.350	515.877	91,41

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6

III ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

А ТЕКУЋИ РАСХОДИ

1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	155.600	149.231	95,91
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	128.600	123.936	96,37
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	27.000	25.296	93,69
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	11.500	10.886	94,66
2.1	612 100	Порези и допринеси на ост. лична примања	11.500	10.886	94,66
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	19.200	18.015	93,83
3.1	613 100	Путни трошкови	0	0	0,00
3.2	613 400	Набавка материјала	5.000	4.686	93,72
3.3	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	200	171	85,50
3.4	613 900	Уговорене остале услуге	14.000	13.159	93,99
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	186.300	178.133	95,62

Б. КАПИТАЛНИ РАСХОДИ

2.	821 530	Израда регулац. планова и геодет. радови	74.200	43.890	59,15
2.1	821 531	Снимање подлоге за геодетске радове	20.000	19.197	95,99
2.2	821 532	Пренос регулационих планова на терен	1.000	469	46,86
2.3	821 533	Остали регулац. планови и геодетски радови	53.200	24.224	45,53
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	74.200	43.890	59,15
		ТЕКУЋИ И КАПИТАЛНИ РАСХОДИ УКУПНО	260.500	222.023	85,23

IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

А ТЕКУЋИ РАСХОДИ

1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	163.500	155.387	95,04
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	139.000	132.473	95,30
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	24.500	22.914	93,53
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	10.500	9.256	88,15
2.1	612 100	Порези и допринеси на ост. лична примања	10.500	9.256	88,15
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	13.000	11.888	91,44
3.1	613 100	Путни трошкови	3.000	2.566	85,53
3.2	613 400	Набавка материјала	7.000	6.387	91,24
3.3	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	0	0	0,00
3.4	613 900	Уговорене остале услуге	3.000	2.935	97,83
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	187.000	176.530	94,40

V ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

А. ТЕКУЋИ РАСХОДИ

1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	231.800	219.896	94,86
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	199.000	188.007	94,48
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	32.800	31.889	97,22
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	13.300	13.380	100,60
2.1	612 100	Порези и допринеси на ост. лична примања	13.300	13.380	100,60
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	911.100	936.152	102,75
3.1	613 000	Трошкови материјала и услуга	257.300	251.611	97,79

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
3.1.	613 100	Путни трошкови	1.000	397	39,67
3.1.	613 211	Трошкови ЕЕ за јавну расвјету	130.000	125.108	96,24
3.1.	613 219	Трошкови ЕЕ за јавну расвј. из раниј. година	106.300	106.262	99,96
3.1.	613 400	Набавка материјала	5.000	4.921	98,42
3.1.	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	3.000	2.958	98,59
3.1.	613 900	Уговорене остале услуге	12.000	11.965	99,70
3.2	613 720	Средства за посебне намјене	653.800	684.541	104,70
3.2.	613 724	Одржавање лок., некатег. пут., улица и мост.	400.000	448.243	112,06
3.2.	613 725	Обавезе из претходних година и поврат	10.000	7.852	78,52
3.2.	613 926	Судска рјешења	46.200	46.121	99,83
3.2.	613 726	Одржавање градске расвјете	30.000	23.736	79,12
3.2.	613 727	Одржавање зелених површина	57.000	50.579	88,74
3.2.	613 728	Екологија	20.000	17.460	87,30
3.2.	613 994	Остали мат. пос. намј.-експроприсано земљ.	90.600	90.550	99,94
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	1.156.200	1.169.428	101,14

Б. КАПИТАЛНИ РАСХОДИ

4	821 520	Студије и изведбени пројекти	189.000	186.308	98,58
4.1	821 521	Пројекти из области водоснабдијевања	60.000	57.771	96,28
4.2	821 522	Пројекти за мостове	100.000	100.000	100,00
4.3	821 523	Остали изведбени пројекти	13.000	12.570	96,69
4.4	821 524	Пројекат за пут Мрчевци-Косјерево	7.500	7.498	99,97
4.5	821 525	Пројекат за кружну раскрсницу у Лакташима	8.500	8.470	99,65
5	821 220	Реализација програма и пројеката	4.033.000	3.616.788	89,68
5.1	821 221	Електрификација	87.000	88.198	101,38
5.2	821 222	Асфалтирање путева и улица	1.445.000	1.451.379	100,44
5.3	821 223	Реконстр. и доградња осталих водовода	398.000	330.003	82,92
5.4	821 224	Канализација	570.000	360.169	63,19
5.5	821 225	Улице, паркинзи и тргови	825.000	792.894	96,11
5.6	821 226	Спортска дворана у Лакташима	30.000	29.935	99,78
5.7	821 227	Капела на градском гробљу	113.000	112.910	99,92
5.8	821 228	Остали капитални пројекти	20.000	2.345	11,73
5.9	821 230	Изградња школе у Клашницама	100.000	2.059	2,06
5.10	821 231	Мост на Врбасу у Милошевцима	445.000	446.895	100,43
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	4.222.000	3.803.096	90,08
		ТЕКУЋИ И КАПИТАЛНИ РАСХОДИ УКУПНО	5.378.200	4.972.524	92,46

VI ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**А. ТЕКУЋИ РАСХОДИ**

1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	100.000	91.814	91,81
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	85.000	77.817	91,55
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	15.000	13.997	93,31
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	6.300	5.398	85,68
2.1	612 100	Порези и доприноси на ост. лична примања	6.300	5.398	85,68

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	6.700	4.087	61,00
3.1	613 100	Путни трошкови	500	365	72,98
3.2	613 400	Набавка материјала	1.700	853	50,16
3.3	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	500	157	31,40
3.4	613 900	Уговорене остале услуге	4.000	2.713	67,81
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	113.000	101.299	89,64
Б. КАПИТАЛНИ РАСХОДИ					
4	821 220	Реализација програма и пројеката	5.000	4.413	88,26
4.1	821 229	Спомен обиљежја	5.000	4.413	88,26
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5.000	4.413	88,26
		ТЕКУЋИ И КАПИТАЛНИ РАСХОДИ УКУПНО	118.000	105.711	89,59

VII СТРУЧНА СЛУЖБА СО-е И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

А ТЕКУЋИ РАСХОДИ

1	611 000	Плате и накнаде трошкова запослених	437.000	420.373	96,20
1.1	611 100	Бруто плате и накнаде	374.000	358.677	95,90
1.2	611 200	Накнаде трошкова запослених	63.000	61.696	97,93
2	612 100	Порези и доприн. на ост. лична примања	29.600	29.392	99,30
2.1	612 100	Порези и допринеси на ост. лична примања	29.600	29.392	99,30
3	613 000	Трошкови материјала и услуга	652.000	595.739	91,37
3.1	613 000	Трошкови материјала и услуга	442.000	393.461	89,02
3.1.	613 100	Путни трошкови	20.000	17.363	86,82
3.1.	613 210	Трошкови енергије	52.000	51.713	99,45
3.1.	613 310	Трошкови за комуналне услуге	8.000	7.652	95,64
3.1.	613 312	Трошкови телефонских и ПТТ услуга	85.000	80.855	95,12
3.1.	613 400	Набавка материјала	140.000	107.898	77,07
3.1.	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	25.000	21.656	86,62
3.1.	613 700	Трошкови текућег одржавања	85.000	80.894	95,17
3.1.	613 800	Трошк. осиг., банк. услуга и платног пром.	27.000	25.431	94,19
3.2	613 900	Уговорене услуге	210.000	202.278	96,32
3.2.	613 900	Остале услуге и дажбине	50.000	52.428	104,86
3.2.	613 910	Трошкови информисања	30.000	30.082	100,27
3.2.	613 912	Услуге штампања	20.000	17.415	87,07
3.2.	613 914	Репрезентација	52.000	53.280	102,46
3.2.	613 922	Стручно образовање	20.000	15.337	76,69
3.2.	613 924	ИСО стандарди	3.000	1.819	60,63
3.2.	613 971	Трошкови свечаности	35.000	31.917	91,19
4	611 242	Накнада трош. скупшт. одборницима	117.200	118.044	100,72
4.1	611 242	Накнаде скупштинским одборницима	94.000	96.678	102,85
4.2	611 243	Накнаде скупштинским комисијама	9.000	9.907	110,08
4.3	611 244	Накнаде за превоз	200	114	56,90
4.4	611 245	Трошкови исхране	8.000	8.604	107,54
4.5	611 246	Накнаде за болничко лијечење	2.000	0	0,00
4.6	611 247	Остале накнаде - вјенчања	4.000	2.742	68,56
4.7	612 100-1	Пор. и допр. на ост. лична прим.-одборн.	13.000	12.827	98,67
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	1.248.800	1.176.375	94,20

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
Б. КАПИТАЛНИ РАСХОДИ					
1.	821 000	Набавка сталних средстава			
1.1	821 110	Набавка земљи., шума и вишегоди. засада	340.000	339.980	99,99
1.2	821 210	Набавка грађевинских објеката	246.000	251.026	102,04
1.3	821 300	Набавка опреме (по органима)	125.000	106.991	85,59
1.4	821 313	Кабловска телевизија	2.000	1.800	90,00
1.5	821 321	Набавка осталих сталних средстава	45.000	26.362	58,58
1.6	821 329	Набавка опреме-Комуналац	90.000	91.073	101,19
1.7	821 600	Реконструкција и инвестиционо одржавање	30.000	12.217	40,72
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	878.000	829.449	94,47
ТЕКУЋИ И КАПИТАЛНИ РАСХОДИ УКУПНО			2.126.800	2.005.824	94,31

VIII ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

А ТЕКУЋИ РАСХОДИ

1	611 000-2	Плате и накнаде трошкова запослених	176.000	174.514	99,16
1.1	611 100-2	Бруто плате и накнаде	146.700	144.100	98,23
1.2	611 200-2	Накнаде трошкова запослених	29.300	30.414	103,80
2	612 100-2	Порези и доприн. на ост. лична примања	11.500	11.708	101,81
2.1	612 100-2	Порези и доприноси на ост. лична примања	11.500	11.708	101,81
3	613 000-1	Трошкови материјала и услуга	52.200	53.478	102,45
3.1.	613 100	Путни трошкови	1.300	1.420	109,23
3.1.	613 200	Трошкови енергије	4.000	3.112	77,80
3.1.	613 300	Трошкови комуналних и комуникац. услуга	10.500	12.040	114,67
3.1.	613 400	Набавка материјала	8.500	8.228	96,80
3.1.	613 500	Трошкови услуга превоза и горива	2.500	2.612	104,48
3.1.	613 700	Трошкови текућег одржавања	2.000	1.402	70,10
3.1.	613 800	Трошк. осиг., банк. услуга и платног пром.	4.200	3.453	82,21
3.1.	613 900	Уговорене остале услуге (комисије)	19.200	21.211	110,47
4	614 240	Средства за посебне намјене и помоћи	580.500	580.500	100,00
4.1	614 241	Домски смјештај	139.300	139.783	100,35
4.2	614 242	Породични смјештај	55.200	59.238	107,32
4.3	614 243	Здравствена заштита	51.500	49.635	96,38
4.4	614 244	Погребни трошкови	11.000	10.295	93,59
4.5	614 245	Превоз ђака	20.000	19.788	98,94
4.6	614 246	Категоризација дјецe	1.500	1.125	75,00
4.7	614 247	Једнократне помоћи	84.000	84.000	100,00
4.8	614 248	Сталне социјалне помоћи	40.500	39.504	97,54
4.9	614 249	Туђа њега и помоћ	72.800	72.321	99,34
4.10	614 250	Помоћ за школовање	14.500	14.511	100,08
4.11	614 251	Помоћ за санац. кућа домиц., и избј. становн.	70.200	70.300	100,14
4.12	614 252	Помоћ за обољелу дјецу	20.000	20.000	100,00
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ УКУПНО	820.200	820.200	100,00

Б. КАПИТАЛНИ РАСХОДИ

4	821 300	Набавка сталних средстава			
4.1	821 312	Набавка опреме - компјутерска опрема	10.000	10.000	100,00
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	10.000	10.000	100,00
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД - УКУПНО (А+Б)			830.200	830.200	100,00

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
IX ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА					
1	613 820	Трошкови платног промета за буџет	12.000	6.104	50,86
2	613 963	Повратна средства по рјешењу пореске упр.	15.000	13.022	86,81
3	613 964	Поврат погрешно уплаћених средстава	16.000	14.338	89,61
	613 000	Свега:	43.000	33.463	77,82
X ТЕКУЋИ ГРАНТОВИ - ДИРЕКТНИ					
1	614 100	Грантови другим нивоима власти	81.000	74.003	91,36
	614 112	Грантови републичким органима управе	20.000	19.101	95,51
	614 116	Грантови Мјесним заједницама	60.000	54.402	90,67
	614 118	Грантови установама	1.000	500	50,00
2	614 200	Грантови појединцима	1.433.000	1.534.387	107,08
	<i>II</i>	<i>Одјељење за привреду и друштвене дјелатности</i>			
	614 230	Подстицај производње	489.000	487.106	99,61
	614 230-1	-донација подстицај пољоприв. производње	0	115.455	0,00
	614 234	Сипендије и помоћи у школовању	380.000	379.730	99,93
	614 235	Помоћ младима телентима	10.000	10.022	100,22
	614 235	Накнада штете-елем. непог. и зара. болести	20.000	15.302	76,51
		<i>Свега (II)</i>	<i>899.000</i>	<i>1.007.615</i>	<i>112,08</i>
	<i>614 232</i>	<i>Одјељење за борачко-инвалидску заштиту</i>			
	614 232-1	Посебна заштита бораца	260.000	255.736	98,36
	614 232-2	Општинска борачка организација	43.000	43.000	100,00
	614 232-3	Набавка уџбеника и смјештај у обданиште	22.000	21.498	97,72
	614 232-4	Превоз ученика	38.000	38.140	100,37
	614 232-5	Стамбена изградња	142.000	142.000	100,00
		<i>Свега (VI)</i>	<i>505.000</i>	<i>500.373</i>	<i>99,08</i>
	<i>VII</i>	<i>Стручна служба СО-е и Начелника општине</i>			
	614 213	Радници органа управе - пензионери	9.000	7.300	81,11
	614 233	Алтернативни смјештај	20.000	19.100	95,50
		<i>Свега (VII)</i>	<i>29.000</i>	<i>26.400</i>	<i>91,03</i>
3	614 300	Грантови непрофитним организацијама	1.866.900	1.856.556	99,45
	<i>II</i>	<i>Одјељење за привреду и друштвене дјелатности</i>			
		<i>Образовање</i>			
	614 312	Предшколско васпитање	340.000	340.000	100,00
	614 313	Основно образовање	82.000	81.974	99,97
	614 314	Диплома "Вук Карацић"	5.000	4.623	92,47
	614 315	Средње и високо образовање	5.000	3.225	64,50
		<i>Средства за културу</i>			
	614 316	СКПД "Просвјета"	22.000	22.000	100,00
	614 317	КУД "Славко Мандић"	54.600	54.600	100,00
	614 318	Библиотека	47.500	47.500	100,00
	614 319	Дом културе	99.500	99.500	100,00
	614 320	Удружење спортиста	368.000	368.000	100,00
	614 321	Туристичка организација	60.000	60.000	100,00

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
		<i>Остале непрофитне организације</i>			
	614 322	Добровољно ватрогасно друштво	125.000	125.000	100,00
	614 323	ДВД-ватрогасство	80.000	79.860	99,82
	614 324	"Противградна заштита"	20.000	19.200	96,00
	614 325	Традиционалне општинске манифестације	43.000	42.605	99,08
	614 326	Остале манифестације	28.000	27.580	98,50
		<i>Свега (II)</i>	<i>1.379.600</i>	<i>1.375.667</i>	<i>99,71</i>
		<i>VI</i>			
		<i>Одјељење за борачко-инвалидску заштиту</i>			
	614 327	Санација спомен обиљежја	2.000	2.000	100,00
		<i>Свега (VI)</i>	<i>2.000</i>	<i>2.000</i>	<i>100,00</i>
		<i>Политичке странке, друге организације и јавни медији</i>			
	614 328	Политичке странке	90.000	90.000	100,00
	614 329	Финансирање избора	17.000	16.222	95,42
	614 330	Имплементација омладинске политике	40.000	37.913	94,78
	614 331	Борба против наркоманије	18.000	18.161	100,90
	614 332	СУБНОР	12.000	12.000	100,00
	614 333	Црвени крст	45.000	45.000	100,00
	614 334	Актив добровољних давалаца крви	10.300	10.298	99,98
	614 335	Удружење пензионера	120.500	120.500	100,00
	614 336	Финансирање програма невладин. организ.	15.000	15.000	100,00
	614 337	Савез општина и градова	10.000	6.000	60,00
	614 338	Остале организације и удружења	55.000	55.295	100,54
	614 339	Грантови органима управе	25.000	25.000	100,00
	614 340	Грант ОО Синдикат органа управе	27.500	27.500	100,00
		<i>Свега (VIII)</i>	<i>485.300</i>	<i>478.889</i>	<i>98,68</i>
	614 000	УКУПНО ТЕКУЋИ ГРАНТОВИ	3.380.900	3.464.947	102,49
XI БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА					
1	614 800	Буџетска резерва	317.250	313.021	98,67
	614 000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВИ	317.250	313.021	98,67
XII ТРОШКОВИ ЗА КАМАТЕ НА КРЕДИТ					
1	616 331	Трошкови за камате на кредит	20.100	20.083	99,91
	616 000	Свега:	20.100	20.083	99,91
	610 000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ - УКУПНО	8.411.950	8.332.616	99,06
	821 000	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ - УКУПНО	5.273.850	4.765.748	90,37

Ред. број	Економски кодови	О П И С	План 2005.	Остварење 31.12.2005.	Индекс 5/4*100
1	2	3	4	5	6
XIII КАПИТАЛНИ ГРАНТОВИ					
1	615 000	Капиталне помоћи			
1.1	615 200	Капит. грант. појединц. и непрофитн. орг.	314.100	309.058	98,39
1.1.	615 221	Основно образовање	45.000	45.000	100,00
1.1.	615 222	Помоћ вјерским заједницама	52.000	51.997	99,99
1.1.	615 223	Предшколско образовање	24.000	19.006	79,19
1.1.	615 224	Остали грантови	90.000	90.000	100,00
1.1.	615 225	ЈКП "Комуналац" - опрема	9.800	9.760	99,59
1.1.	615 226	Спорт	93.300	93.295	99,99
	615 000	КАПИТАЛНИ ГРАНТОВИ УКУПНО	314.100	309.058	98,39
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ И ГРАНТОВИ - УКУПНО			5.587.950	5.074.806	90,82
УКУПНИ РАСХОДИ БУЏЕТА			13.999.900	13.407.422	95,77
XIV ФИНАНСИРАЊА - МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА					
1	823 331	Отплата кредита за реконструкцију система водоснабдијевања	100.100	100.051	99,95
	823 000	ФИНАНСИРАЊЕ	100.100	100.051	99,95
УКУПНО РАСХОДИ БУЏЕТА И ФИНАНСИРАЊЕ			14.100.000	13.507.472	95,80

357. На основу члана 30. став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, донијела је

О Д Л У К У
о именовану Савјетодавног одбора за израду
Стратегије развоја општине Лакташи за
период 2006-2015. године

Члан 1.

Именује се Савјетодавни одбор за израду Стратегије развоја општине Лакташи за период 2006-2015. године (у даљем тексту: Савјетодавни одбор), у саставу:

1. Милорад Додик,
2. Ранко Шкрбић,
3. Милован Тополовић,
4. Бранислава Милекић,
5. Гордана Ђурић,
6. Радован Бобић,
7. Слободан Пухалац,
8. Ранко Карапетровић,
9. Мирослав Вујатовић,
10. Милан Пердуч,
11. Звонимир Кресовић,
12. Данко Аничкић,
13. Драгиша Савић,
14. Душко Бабић,
15. Михал Присташ,
16. Љубомир Шормаз,
17. Горан Талић,
18. Споменка Војновић-Ковачевић,
19. Никола Вујаковић,
20. Светислав Тополовић,
21. Милан Угреновић,
22. Никола Баштинац,
23. Слободан Протић,
24. Живко Цвикић,
25. Војислав Ђудуровић,
26. Драго Башић,
27. Бране Мاستало,

28. Нада Бањац,
29. Предраг Врањеш,
30. Жељко Милинковић,
31. Ранко Ињац,
32. Јелена Рачић,
33. Саша Радетић.

Члан 2.

Предсједник Савјетодавног одбора је Милован Тополовић, Начелник општине, а замјеник предсједника је Слободан Пухалац.

Предсједник Савјетодавног одбора организује рад Савјетодавног одбора, предлаже дневни ред и предсједава његовим сједницама.

Члан 3.

Задатак Савјетодавног одбора је:

- разматрање резултата свих појединачних фаза израде Стратегије,
- давање мишљења и сугестија Тиму за израду Стратегије,
- учествовање, према потреби, у раду Тима за израду Стратегије,
- давање коначног мишљења о приједлогу Стратегије.

Члан 4.

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

Број: 01-022-34/06

Датум: 30.03.2006. године

Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.

358. На основу члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о праву на накнаде одборника и чланова комисија Скупштине општине Лакташи

Члан 1.

У Одлуци о праву на накнаде одборника и чланова комисија Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 3/00, 1/01, 1/02, 6/02, 8/02 и 8/04) у члану 3. став 1. мијења се и гласи:

"Право на накнаду за рад у износу од 400,00 КМ мјесечно имају одборници, а председници клубова одборника имају право на накнаду у износу од 500,00 КМ мјесечно."

Члан 2.

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

Број: 01-022-31/06
Датум: 30.03.2006. године
Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.

359. На основу члана 30. став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 2. и члана 81. став 1. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о расписивању избора за председнике и чланове савјета мјесних заједница на подручју општине Лакташи

Члан 1.

У Одлуци о расписивању избора за председнике и чланове савјета мјесних заједница

на подручју општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 7/05 и 9/05) у члану 1. став 2. мијења се и гласи:

"Избори се имају спровести до 30.06.2006. године од дана ступања на снагу ове Одлуке."

Члан 2.

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

Број: 01-022-36/06
Датум: 30.03.2006. године
Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.

360. На основу члана 66. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 86/03) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене 1 м² корисне стамбене површине на подручју општине Лакташи у 2005. години

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена 1м² корисне стамбене површине на подручју општине Лакташи у 2005. години, која представља основицу за израчунавање висине ренте.

Члан 2.

Просјечна коначна грађевинска цијена корисне стамбене површине на подручју општине Лакташи 2005. године износи 700,00 КМ, а за производне просторе 400,00 КМ.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 01-022-33/06
Датум: 30.03.2006. године
Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.

361. На основу члана 32. став 1. алинеја 32 Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05) и члана 7., 8. и 40. Пословника Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 1/06), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о верификацији мандата одборника Радована Бобића**

1. Верификује се мандат одборнику Скупштине општине Лакташи, Радовану Бобићу, кандидату са листе Савеза независних социјалдемократа-СНСД-Милорад Додик.

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

Број: 01-022-32/06
Датум: 30.03.2006. године
Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.

362. На основу члана 32. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 30.03.2006. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК**о усвајању Програма прољетне сјетве на подручју општине Лакташи за 2006. годину**

1. Усваја се Програм прољетне сјетве на подручју општине Лакташи за 2006. годину.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 01-022-37/06
Датум: 30.03.2006. године
Л а к т а ш и,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Милекић, с.р.

363. На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 49/04, 19/05, 52/05 и 92/05) и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 14.02.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набавку хљеба и пецива за потребе административне службе општине Лакташи**

1. Оснива се Комисија за отварање и прихватање понуда за набавку хљеба и пецива за потребе административне службе општине Лакташи, у саставу:

1. Дарија Балабан, предсједник,
2. Драгана Ковачевић, члан,
3. Слободан Вођевић, члан и
4. Вања Лакић, секретар.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да на основу прикупљених понуда у року назначеном у конкурентском захтјеву, изврши отварање понуда у складу са условима и роковима из захтјева, те записником утврди најповољнију понуду.

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

Број: 08-404-3/06
Датум: 14.02.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

364. На основу члана 47. и 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 20.02.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за праћење извођења радова на изградњи ауто-пута Бањалука-Градишка, на подручју општине Лакташи

1. Именује се Комисија за праћење извођења радова на изградњи ауто-пута Бањалука-Градишка, на подручју општине Лакташи, у саставу

1. Сања Раковић, дипломирани правник из Бањалуке, предсједник,
2. Радомир Гатарић, дипломирани инжењер саобраћаја из Бањалуке, члан,
3. Бранко Тимарац, дипломирани грађевински инжењер из Бањалуке, члан,
4. Споменка Војновић-Ковачевић, дипломирани инжењер архитектууре из Бањалуке, члан.

2. Задатак Комисије из претходне тачке је праћење извођења радова на изградњи ауто-пута Бањалука-Градишка на подручју општине Лакташи, стављање примједби приликом извођења радова уколико се они изводе супротно пројекту, осталој документацији и прописима и подношење извјештаја Начелнику општине.

3. Накнада за рад чланова Комисије биће утврђена посебним актом Начелника општине.

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

Број: 08-111-04/06
Датум: 20.02.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

365. На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/01, 42/05 и 118/05), члана 5. став 4. Уредбе о давању сагласности на цијене одређених производа и услуга ("Службени гласник Републике Српске", број 41/00, 31/01 и 12/02) и члана 47. став 1. алинеја 11. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 01.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на цијене комуналних услуга

1. Даје се сагласност Од ЈКП "Комуналац" Лакташи на цијене комуналних услуга утврђене цјеновником комуналних услуга Од ЈКП "Комуналац" Лакташи број: 17/06 од 16.02.2006. године.

2. Цјеновник ће се примјењивати од 01.03.2006. године.

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

Број: 08-370-12/06
Датум: 01.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

366. 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 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 02.03.2006. године, д о н и о ј е

О Д Л У К У

о оснивању Административне службе општине Лакташи

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Административна служба општине Лакташи (у даљем тексту: Општинска административна служба).

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Општинске административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

За обављање послова Општинске административне службе, као организационе јединице, образују се одјељења и службе.

Одјељења и службе се организују према принципима прописаним Законом, зависно од врсте, природе и обима послова.

У оквиру одјељења могу се организовати одсјеци.

Члан 4.

За обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образује се Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 5.

За обављање одређених послова Општинске административне службе у насељеним мјестима на територији општине образују се мјесне канцеларије.

Члан 6.

У оквиру Општинске административне службе образују се сљедеће организационе јединице:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
6. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
7. Служба за заједничке послове.

У оквиру Одјељења за финансије организује се Одсек за рачуноводство, а у Одјељењу за стамбено-комуналне послове Одсек комуналне полиције.

Члан 7.

Одјељење за општу управу:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини, који се односе на послове: пријемне канцеларије, писарнице, грађанских стања, вођење матичних књига рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, вођење општег бирачког списка, обављање административно-техничких послова за органе мјесних заједница, вођење регистра мјесних

заједница, овјере потписа, преписа и рукописа и радне књижице, издавање увјерења из јавних регистара, архиву, отпрему и достављање поште, персоналне послове, цивилну заштиту, пружање правне помоћи, приступ информацијама, поступак административног извршења рјешења и других државних органа, стручне послове у поступку пријема службеника општинске административне службе, израде нацрта плана образовања и организације стручног усавршавања радника, послове аутоматске обраде података, те стручне и друге послове који нису у надлежности других одјељења и служби и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

- врши управне, стручне, административне, техничке и друге послове из свог дјелокруга,

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

Члан 8.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини, а односи се на послове из области привреде и друштвених дјелатности (угоститељства, занатства и трговине, туризма, саобраћаја и веза, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и

хуманитарне дјелатности, невладин сектор и омладину и слично), инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавање прописа у области: промета робом и услугама, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, вода, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, здравствено-санитарни надзор и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове и програме, нацрте одлука и других аката, аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,

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

Члан 9.

Одјељење за просторно уређење:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини који се односе на: припрему и израду просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу, контролу инвестиционо-техничке документације, прикупљање и сређивање документације у области просторног уређења и урбанизма, заштите животне средине, инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавање прописа у области просторног уређења и грађења и заштите животне средине и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема за Скупштину општине и Начелника општине, нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,

- прати стање уређења простора и насеља, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

- врши управне, стручне, административне, техничке и друге послове за област из свог дјелокруга,

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

Члан 10.

Одјељење за финансије:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини који се односе на област финансирања, доношења и извршења буџета општине, праћење остварења прихода, контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, израду завршног рачуна са прописаним билансима и финансијским извјештајима, вођење финансијског материјалног и рачуноводственог пословања општинске административне службе и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

- врши стручне и административне послове из свог дјелокруга,

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

Члан 11.

Одјељење за стамбено-комуналне послове:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини који се односе на вођење управног поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп станова и гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, друге законом утврђене послове у области становања, уређења и коришћења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, утврђивање накнада, утврђивање назива улица, тргова и слично, вођење инвестиција, провођење поступка јавних набавки, инспекцијске послове који се односе на надзор и контролу, обављања послова и извршавања прописа у области саобраћаја и веза, комуналне полиције у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

- врши управне, стручне, административне, техничке и друге послове из свог дјелокруга,

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

Члан 12.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини у области борачко-инвалидске заштите, и то: заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата, послове евиденције лица која су регулисала војну обавезу и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

- врши управне, стручне и административне послове из свог дјелокруга,

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

Члан 13.

Служба за заједничке послове обавља стручне, административне, техничке, помоћне и друге послове који се односе на информациони систем, возача, дактилографа, умножавање материјала, обезбјеђење објекта и опреме, економат, одржавање чистоће, одржавање објекта и опреме, осигурање имовине и лица, рад на телефонској централи, послове кухиње и слично и одговорна је за стање у границама својих права и дужности.

Члан 14.

Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине обавља стручне, управне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, радних тијела Скупштине општине и Начелника 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 Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице. Обавља организационе послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, издавања Службеног гласника општине Лакташи, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих нацрта није у дјелокругу одјељења и других служби, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске административне службе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, учествује у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем, обавља послове који се тичу информисања и односа са јавношћу, послове у вези сарадње општине са другим општинама, послове протокола и слично и одговорна је за стање у границама својих права и дужности.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 15.

Општинском административном службом руководи Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник Одјељења.

Службом за заједничке послове руководи начелник Службе.

Начелника Одјељења и начелника Службе именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине на начин и по поступку прописаним законом.

Начелник одјељења/службе за свој рад и рад одјељења/службе одговара Начелнику општине.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

Члан 16.

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

Члан 17.

Послове Општинске административне службе обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), технички и помоћни радници.

Члан 18.

Службеници су:

- секретар Скупштине 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 Службе за заједничке послове,
- шеф Одсјека за рачуноводство,
- шеф Одсјека комуналне полиције,
- самостални стручни сарадници,
- виши стручни сарадници,
- стручни сарадници.

Члан 19.

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

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Унутрашња организација и начин рада одјељења и служби утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Лакташи.

Члан 21.

На основу ове Одлуке донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Лакташи у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 22.

Рад Општинске административне службе је јаван.

Члан 23.

У поступку пред Општинском административном службом обезбјеђује се службена употреба језика и писма у складу са законом и Статутом општине.

Члан 24.

Запослени у Општинској административној служби дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Члан 25.

Средства за финансирање Општинске административне службе обезбјеђују се у Буџету општине.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе ("Службени гласник општине Лакташи", број 3/00) и Одлука о оснивању Административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 4/05).

Члан 27.

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

Број: 08-022-27/06

Датум: 02.03.2006. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић, с.р.

367. 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 21. Одлуке о оснивању административне службе општине Лакташи број: 08-022-27/06 од 02.03.2006. године, Начелник општине Лакташи, дана 03.03.2006. године, донио је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста административне службе општине Лакташи (у даљем тексту: Општинска административна служба), организационе јединице унутар службе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске административне службе.

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Општинске административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**Члан 4.**

У Општинској административној служби послови се обављају у оквиру одјељења и служби.

У оквиру одјељења могу се образовати одсјеци.

Члан 5.

У Општинској административној служби организационе јединице су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
6. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и
7. Служба за заједничке послове.

Члан 6.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника

општине образује се Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 7.

Одјељење за општу управу врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на послове пријемне канцеларије, писарнице, послове грађанских стања, вођење матичних књига: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, вођење општег бирачког списка, персоналне послове, послове цивилне заштите, обављање административно-техничких послова за органе мјесних заједница, вођење регистра мјесних заједница, архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, преписа и рукописа и радне књижице, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, приступ информацијама, поступак административног извршења рјешења других државних органа, стручне послове у поступку пријема службеника Општинске административне службе, израде и нацрта плана образовања и организације стручног усавршавања радника, припрему одлука и других аката из своје надлежности, послове аутоматске обраде података из своје надлежности, те стручне и друге послове који нису у надлежности других одјељења.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то: Мјесна канцеларија Александровац за подручје Мјесне заједнице Александровац (насељена мјеста Александровац, Крнете, Бакинци и Кобатовци и Мјесне заједнице Маглајани (насељена мјеста Маглајани, Мрчевци и Косјерово), Мјесна канцеларија Трн за подручје Мјесне заједнице Трн (насељена мјеста Трн, Јаблан, Буковица, Гламочани и Шушњари) и Мјесна канцеларија Слатина за подручје Мјесне заједнице Слатина (насељена мјеста Слатина и Мало Блашко) и Мјесне заједнице Јаружани (насељена мјеста Јаружани, Кадињани и Тетојевићи).

Члан 8.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне, управне, административне и друге послове из области привреде и друштвених дјелатности (угоститељ-

ства, занатства и трговине, туризма, саобраћаја и веза, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности, невладин сектор, омладину и слично), инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавања прописа у области: промета робом и услугама, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, вода, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, здравствено-санитарни надзор, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 9.

Одјељење за просторно уређење врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на: припрему и израду просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу, контролу инвестиционо-техничке документације, прикупљање и сређивање документације у области просторног уређења и урбанизма, заштите животне средине, инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавања прописа у области просторног уређења и грађења и заштите животне средине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 10.

Одјељење за финансије врши стручне и административне послове који се односе на област финансирања, доношење и извршење буџета општине, прати остварење прихода и врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, израђује завршни рачун са прописаним билансима и финансијским извјештајима, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске административне службе, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру одјељења образује се Одсек за рачуноводство.

Члан 11.

Одјељење за стамбено - комуналне послове врши стручне, управне, административне, техничке и друге послове који се односе на: вођење поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп станова и гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, друге законом утврђене послове у области становања, уређења и коришћења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, утврђивање накнада, утврђивање назива улица, тргова и слично, вођења инвестиција, провођење поступака јавних набавки, инспекцијске послове који се односе на надзор и контролу обављања послова и извршавања прописа у области саобраћаја и веза, комуналне полиције као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења образује се Одсек комуналне полиције.

Члан 12.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту врши стручне, управне и административне послове у области борачко инвалидске заштите, односно послове који се односе на: обављање управних и других стручних послова у области заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен-обилежја и гробља бораца, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, те врши друге послове који су му стављени у надлежност.

Члан 13.

Служба за заједничке послове обавља заједничке, стручне, административне, техничке, помоћне и друге послове који се односе на информациони систем, возача, дактилографа, чистачице, обезбјеђење објекта и опреме, економат, умножавање материјала, одржавање објекта и опреме,

осигурање имовине и лица, загријавање објекта, рад на телефонској централни, послове кухиње и слично.

Члан 14.

Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине обавља стручне, управне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, радних тијела Скупштине општине и Начелника 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 Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице. Обавља организационе послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, издавања Службеног гласника општине Лакташи, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих нацрта није у дјелокругу одјељења и других служби, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске административне службе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, учествује у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем и слично, послове који се тичу информисања и односа са јавношћу, послове у вези сарадње општине са другим општинама, послове протокола и одговорна је за стање у границама својих права и дужности.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 15.

Општинском административном службом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености у извршавању његових дужности.

Члан 16.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсеком руководи шеф одсека.

Службом за заједничке послове руководи начелник службе.

Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 17.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се назив реферата (радних мјеста), службена звања са описом послова, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом, другим посебним условима и бројем извршилаца.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

1. Начелник Одјељења за општу управу

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

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске административне службе,

- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у општинској административној служби,

- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- контролише рад радника у Одјељењу,

- одговоран је за законитост рада Одјељења,

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

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

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

- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,

- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,

- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,

- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,

- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ

Стручна спрема: ВСС, правни факултет 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

Дјелокруг послова:

- обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи, а који се односе на давање усмених правних савјета из свих области правног живота,

- саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и друго),

- саставља исправе (уговоре, тестаменте и друго),

- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са законом,

- води прописане евиденције - уписник и друге помоћне евиденције у складу са Правилником,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за општу управу

Стручна спрема: ВСС, правни факултет 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

Дјелокруг послова:

- прати прописе из дјелокруга рада Одјељења,

- обавља нормативне послове за потребе Одјељења,

- обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са Законом и остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу рјешавања захтјева,

- спроводи поступак административног извршења рјешења других државних органа,

- обавља стручне послове у поступку пријема службеника општинске административне службе,

- израђује нацрт плана образовања и организује стручно усавшавање радника Општинске административне службе у складу са Планом образовања радника,

- обавља послове за ажурирање Web странице из дјелокруга рада Одјељења,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Шеф писарнице

Стручна спрема: ССС - управног смјера или гимназија 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

Дјелокруг послова:

- организује рад писарнице и одговоран је за законито и благовремено извршење послова у писарници,

- прима, прегледа, отвара, распоређује и сигнира пошту,

- води рачуна о враћању погрешно достављених аката и о томе сачињава обавјештење пошљаоцу,

- заводи акте у картотеку, интерне доставне књиге и друге помоћне евиденције и стара се да се интерне доставне књиге путем достављача на вријеме доставе у рад,

- врши електронско евидентирање и задуживање поште и брине се о исправности програма,

- врши пресигнирање предмета,

- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета,

- води роковник предмета,

- издаје потврде о примљеним поднесцима,

- задужује, употребљава и чува печате и штампиле и по истеку радног времена одлаже их на чување,

- води прописану евиденцију свих печата који се користе у раду општинске административне службе,

- ради извјештаје о стању и кретању предмета и предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,

- прати прописе из области канцеларијског пословања,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјелења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

5. Стручни сарадник за архиву и персоналне послове

Стручна спрема: ССС - управног 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

Дјелокруг послова:

- врши пријем рјешених предмета за архиву,

- врши развођење предмета кроз картотеку,

- врши електронско развођење предмета,

- улаже архивирание предмете и акта у архиву,

- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлаштеним радницима Општинске административне службе на реверс,

- води и устројава архивске књиге,

- води евиденцију предмета издатих на реверс и предузима мјере да се предмети дати из архиве врате у року и у уредном стању у архиву,

- врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање надлежном архиву,

- води евиденцију уништених предмета,

- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,

- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и овлаштених радника административне службе,

- сачињава мјесечне и годишњи извјештај о стању управног рјешавања,

- издаје увјерења о радном односу,

- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа у складу са Законом и актима административне службе,

- води матичну књигу радника општинске административне службе,

- формира персонални досије радника,

- издаје и замјењује здравствене књижице радника,

- доставља спискове радника фонду здравства ради овјере здравствених књижица,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјелења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

6. Стручни сарадник за пријем поднесака

Стручна спрема: ССС - управног смјера или дактилокоресподентска 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

Дјелокруг послова:

- врши пријем поднесака које странке непосредно подносе органима општине и Општинској административној служби,

- прегледа, утврђује недостатке и даје потребна обавјештења странкама у циљу комплетирања поднеска и отклањање недостатака,

- води рачуна о поднесцима који подлијежу административној такси,

- издаје потврде о пријему поднеска,

- врши електронско евидентирање-протоколисање поднесака у картотеци предмета и другим помоћним евиденцијама и води рачуна о дневној ажурности,

- даје потребна обавјештења странкама о кретању предмета и роковима управног рјешавања,

- води рачуна да су обезбјеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева које штампа Општинска административна служба,

- по потреби уписује протоколисане предмете у интерне доставне књиге,

- врши овјеру докумената печатом и одговара за употребу и чување печата и штамбиља које користи у раду,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

7. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа и радне књижице

Стручна спрема: ССС - управног смјера 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

Дјелокруг послова:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом и Упутством,

- врши издавање радних књижица,

- води регистар радних књижица,

- врши уписе у радне књижице у складу са Законом и Упутством,

- на захтјев странака издаје увјерења из евиденција које води,

- одговара за употребу и чување печата и штамбиља које користи у раду,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

8. Стручни сарадник за грађанска стања и бирачке спискове

Стручна спрема: ССС - управног 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

Дјелокруг послова:

- води поступак за доношење рјешења о одобравању накнадног уписа у матичне књиге,
- прикупља потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се доносе рјешења,
- доставља обавијести и правоснажна рјешења у мјесно надлежни мјесни уред у мјесну канцеларију ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу,
- израђује рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежном мјесном уреду ради провођења,
- израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима,
- води бирачки списак и обезбјеђује сталну ажурност општег бирачког списка,
- израђује изводе из бирачког списка по бирачким мјестима,
- сарађује са органима надлежним за доставу података ради ажурности бирачког списка,
- води регистар мјесних заједница,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

9. Стручни сарадник - матичар

Стручна спрема: ССС - средња школа и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Дјелокруг послова:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Закону о држављанству Републике Српске, Упутствима и Правилницима из области матичних књига рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- одговара за ажурност и уредност матичних књига и издавање у прописаном року тражених докумената,
- води евиденцију држављана и друге прописане евиденције,
- води други примјерак матичних књига,
- води рачуна о стању књига и припрема књиге за коричење,
- врши електронско евидентирање и ажурирање података и обезбјеђује адекватну заштиту и чување унесених података,
- води регистар уз све књиге,
- саставља смртовнице за покретање оставинског поступка,
- сачињава статистичке извјештаје и у року их доставља,
- издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и друга увјерења из матичних књига,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- сачињава извјештаје о раду и доставља га начелнику одјељења,
- врши пријем пријава за упис у матичне књиге и попуњава записник о намјери ступања у брак,
- сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања,
- води прибиљешке о промјенама у матичним књигама и доставља обавијести о извршеним промјенама другом надлежном матичару,
- обавља све административно - техничке послове из дјелокруга матичара,
- прати и усмјерава рад органа мјесних заједница,

- организује зборове грађана на захтјев овлашћених сазивача,
- води и сређује записнике са састанака Савјета мјесних заједница,
- организује информисање грађана на огласним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама са сједница Скупштине општине,
- саставља спискове дјете за вакцинацију и упис у школу,
- води попис аката у складу са Уредбом и Упутством,
- уредно води архиву у складу са важећим прописима,
- одговара за употребу печата и штамбиља и њихово чување,
- одржава хигијену у мјесном уреду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

10. Стручни сарадник за цивилну заштиту

Стручна спрема: ССС - управног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- припрема програм цивилне заштите општине,
- припрема изразу процјене угрожености становништва и материјалних добара на подручју општине,
- предлаже план развоја, употребе и дјеловања снага цивилне заштите,

- обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области цивилне заштите,
- организује и проводи мјере цивилне заштите,
- прати стање припрема у цивилној заштити и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите,
- предлаже финансијски план за потребе цивилне заштите и учествује у набавци средстава и опреме цивилне заштите,
- одговоран је за материјално-техничка средства цивилне заштите,
- организује и спроводи припрему и обучавање снага цивилне заштите и становништва,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и материјално-техничких средстава и води њихово распоређивање у јединице и штабове цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- предлаже начин организације пријема и расподјеле помоћи угроженом и настрадалом становништву,
- врши мобилизацију снага и средстава цивилне заштите по наређењу Начелника општине,
- непосредно сарађује са Републичком управом цивилне заштите и Регионалним центром цивилне заштите у Бања Луци,
- врши обраду информација, припрема анализе и саставља одговарајуће извјештаје значајне за цивилну заштиту,
- одговара за употребу и чување печата и штамбиља које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

11. Оператер на рачунару- дактилограф

Стручна спрема: ССС, III степен-дактилоресподентска школа или дактилограф Ia или Ib класе и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове,
- умножава материјале,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

12. Стручни сарадник за отпрему и доставу поште и курирске послове

Стручна спрема: ССС - управног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 6 мјесеци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему,
- заводи пошту која се отпрема путем поште,
- заводи пошту која се отпрема путем курира у књигу отпреме поште за мјесто,
- врши ковертирање, адресирање и исписивање доставница,
- лијепи "R" ознаке на препоручене коверте,
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма,
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ,
- отпрема вриједносне пошиљке,
- врши доставу обичне поште и поште са доставницама у ужем центру Лакташа,
- доставља протоколисану пошту путем интерне доставне књиге органима општине и Општинској административној служби,

- доставља референтима враћене повратнице, као и личну пошту,
- преузима приспјелу пошту за органе општинске административне службе,
- заводи службене гласнике у картоне службених часописа,
- преузима и доставља дневну штампу,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику одјељења,
- обавља и друге послове у вези са преузимањем и доставом поште,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности**1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности**

Стручна спрема: ВСС економски факултет или правни факултет (VII степен стручне спреме) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске административне службе,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у општинској административној служби,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- контролише рад радника у Одјељењу,
- одговоран је за законитост рада Одјељења,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Стручна спрема: ВСС или ВШС правног или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВСС правног или друштвеног смјера 2 године у струци, а за ВШС правног или друштвеног смјера 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- рјешава у управним стварима у првом степену и израђује нацрте рјешења за рад државних и приватних предузећа и предузетничких радњи у складу са законом и другим прописима,
- даје упутства странкама у вези издавања рјешења за обављање привредне дјелатности,
- води прописане евиденције о предузетничким радњама и предузећима и на основу истих издаје увјерења,
- организује рад и води поступак за утврђивање испуњености услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне околине, заштите на раду као и других прописаних услова за обављање дјелатности код правних и физичких лица,
- формира базу података и доставља извјештаје начелнику Одјељења у циљу израде аналитичко-информативних материјала,
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. 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: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- прати и анализира стање у областима образовања (предшколског и основног), здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, културе и спорта и о томе извјештава надлежне органе и Скупштину,

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области образовања, културе, спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности,

- израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, здравства, културе, спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности,

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, савезима те локалним организацијама из области образовања, културе, здравства, спорта те социјалне и хуманитарне области,

- обавља послове статистике, прикупља податке, припрема информације и даје податке другим корисницима, посебно у области демографске статистике,

- обавља послове везане за сарадњу са коморама, међународним организацијама и другим институцијама око израде и реализације разних развојних и других програма,

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

- прати имплементацију стратегије развоја општине из своје надлежности,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Школска спрема: ВСС - економски факултет, положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди,

- сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама, те другим организацијама и удружењима која се баве проблематиком привреде и предузетништва,

- сарађује са агенцијама за развој,

- учествује у припреми и изради пројеката, студија и других развојних планова и програма и пријављује пројекте,

- успоставља базу података из области привреде и врши њено ажурирање,

- прати имплементацију стратегије развоја општине из своје надлежности,

- прати, анализира и извјештава о стању процеса приватизације на подручју Општине,

- обрађује статистичке и друге податке,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за омладину и невладин сектор

Школска спрема: ВСС правни факултет 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**Дјелокруг послова:**

- обавља нормативне послове за потребе Одјељења
- сарађује са невладиним, хуманитарним, омладинским организацијама,
- 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,
- обавља послове за ажурирање Web странице из дјелокруга рада Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник-координатор за пољопривреду

Школска спрема: ВСС пољопривредни факултет 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**Дјелокруг послова:**

- врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности и увјерења),
- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици пољопривреде,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјера за

унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водоривреде,

- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овим областима,
- учествује у изради прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- одговара за стручно и благовремено обављање послова,
- учествује у изради планова рада и извјештаја о раду за област за коју је надлежан,
- електронски задужује утврђене обавезе из своје надлежности и прати наплату истих,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди

Стручна спрема: ВСС пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца : 1**Дјелокруг послова:**

- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима, као и другим корисницима на подручју Општине,
- представља нове сорте, хибрида, гајених биљака и агротехнике, као и практичне обуке за пољопривредне произвођаче (дани поља, семинари и стручна предавања),
- даје савјете и упутстава за стандардизацију пољопривредних производа намијењених тржишту,
- прати, контролише и овјерава производњу која је у режиму подстицаја,

- прати, анализира и припрема информације и извјештаје, приједлоге, програме и пројекте из области пољопривредне производње,
- прикупља податке о засијаним и засађеним површинама ратарских, повртларских, воћарских култура и приноса, прави план прољетне сјетве, јесење сјетве и жетве,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- врши и друге послове из свог дјелокруга и по налогу начелника Одјељења

8. Стручни сарадник - контролни асистент

Стручна спрема: ССС - Пољопривредна школа - ветеринарски или сточарски техничар, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове контролног асистента у области сточарства на подручју општине,
- предузима мјере у погледу селекције и контролисаног размножавања стоке и производње приплодне стоке и живине у инкубатору,
- обавља послове матичног књиговодства у области сточарства на подручју општине,
- предузима мјере на развоју осталих грана у сточарству (свињогојство, пчеларство, живинарство итд.),
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

9. Пољопривредни инспектор

Стручна спрема: ВСС - Пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у административној служби и положен стручни испит за инспекторе

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове општинског пољопривредног инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

10. Ветеринарски инспектор

Стручна спрема: ВСС ветеринарски факултет, положен стручни испит за рад у административној служби, положен стручни испит за инспекторе и положен стручни испит за ветеринаре

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- обавља послове општинског ветеринарског инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

11. Тржишни инспектор

Стручна спрема: ВСС економски, туристички, правни, пољопривредни, технички, технолошки, природноматематички факултет, положен стручни испит за рад у административној служби и положен стручни испит за инспекторе

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове општинског тржишног инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

12. Здравствено-санитарни инспектор

Стручна спрема: ВСС факултет медицинских наука, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, физике и машинства, положен стручни испит за рад у административној служби и положен стручни испит за инспекторе

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове општинског здравствено-санитарног инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

13. Водопривредни инспектор

Стручна спрема: ВСС грађевински факултет - смјер хидротехнички, геолошки факултет-смјер хидрогеолошки, природно-математички факултет - смјер биологија, екологија и заштита животне средине, положен стручни испит за рад у административној служби и положен стручни испит за инспекторе

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове општинског водопривредног инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

14. Оператер на рачунару - дактилограф

Стручна спрема: ССС, III степен-дактилокоресподентска школа или дактилограф Ia или Ib класе и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- дактилографски послови за Одјељење,
- копирање и умножавање материјала за потребе Одјељења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и одговоран је за обављање послове из свог дјелокруга.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

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

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске административне службе,

- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у општинској административној служби,

- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- контролише рад радника у Одјељењу,

- одговоран је за законитост рада Одјељења,

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

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

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

- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,

- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,

- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,

- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,

- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам

Стручна спрема: ВСС, архитектонски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у припреми документације за израду и доношење планова на подручју Општине,

- израђује урбанистичко-техничке услове за поједину врсту објеката,

- израђује изводе из планова,

- врши искомчавање грађевинских објеката и израђује записник о искомчењу,

- обавља послове везане за парцелацију,

- прегледа достављену техничку документацију,

- прати кретање у области просторног уређења и урбанизма,

- обавља послове из области заштите животне средине,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове у области урбанизма и грађења

Стручна спрема: ВСС дипломирани правник или ВШС правник и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВСС дипломираног правника 2 године у струци, а за ВШС правника 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и израђује рјешења о урбанистичкој сагласности,
- води управни поступак и израђује рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о одобрењу за употребу,
- припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- прати прописе из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове

Стручна спрема: ССС архитектонски техничар или грађевински техничар и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- учествује у изради урбанистичко-техничких услова за објекте,
- одређује ситуацију објеката у односу на локацију и израђује ситуациони план,
- израђује изводе из планова,
- врши ископчавање грађевинских објеката и израђује записник о ископчавању,
- врши преглед достављене пројектне документације у смислу комплетности,
- обавља послове везане за парцелацију,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Урбанистичко - грађевински, еколошки инспектор

Стручна спрема: ВСС грађевински или архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука, геодетски факултет, а за еколошког инспектора може се поставити лице које је завршило одговарајући технички или природни факултет, положен стручни испит за рад у административној служби и положен стручни испит за инспекторе

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- обавља послове општинског урбанистичко-грађевинског, еколошког инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије**1. Начелник Одјељења за финансије**

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

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске административне службе,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у општинској административној служби,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- контролише рад радника у Одјељењу,
- одговоран је за законитост рада Одјељења,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за буџет

Стручна спрема: ВСС, економски факултет 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**Дјелокруг послова:**

- припрема и израђује буџет и ребаланс буџета,
- врши анализу програма и финансијских планова буџетских корисника,
- прати реализацију јавних прихода и расхода,
- прати законске прописе у овој области и подноси извјештаје у складу са законом,

- врши израду периодичних и годишњих извјештаја буџетских корисника у складу са законским прописима и достављање истих Министарству финансија,
- врши израду годишњих извјештаја о извршењу буџета,
- контролише утрошак средстава по буџетским корисницима,
- одређује буџетске позиције приликом плаћања обавеза,
- даје сагласности за јавне набавке,
- припрема податке о одобравању новчаних средстава,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Стручни сарадник за послове плаћања обавеза и наплату потраживања- ликвидатор

Стручна спрема: ССС економска школа 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

Дјелокруг послова:

- води књигу улазних и излазних фактура за одјељења,
- контролише исправност рачуна,
- врши плаћање обавеза, при чему води рачуна о договореним роковима за плаћање и контролише наплату потраживања из свог домена,
- прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са референтом буџета,

- контролише исправност евиденције у књизи на основу аналитичких прегледа из рачуноводства,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из свог дјелокруга,
- контролише и ликвидира благајничке извјештаје,
- рјешава захтјеве о поврату средстава,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Благајник

Стручна спрема: ССС економска школа 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

Дјелокруг послова:

- води благајничко пословање за одјељења,
- врши обрачун, евиденцију и исплату плата и других накнада,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга свог рада,
- врши израду статистичких извјештаја,
- врши израду М4 обрасца, РАД-1. Евиденциони лист за ПИО,
- доставља извјештаје Пореској управи,
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјелења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Одсек за рачуноводство

1. Шеф Одсека за рачуноводство

Стручна спрема: ВСС или ВШС економског смјера, положени стручни испит за рад у административној служби и сертификат самосталног рачуновође

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује рад Одсека и одговоран је за законитост рада Одсека,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- организује контролу књиговодствених исправа и правовремено отварање пословних књига,
- израђује финансијско-рачуноводствене извјештаје,
- одговара за правилно утврђивање прихода, расхода и резултата пословања,
- организује послове пописа имовине и обрачуна амортизације и ревалоризације,
- врши рачуноводствену анализу и информише у складу са рачуноводственим стандардима и начелима, те помаже при изради буџета,
- обавља послове финансијског праћења инвестиција,
- прати законску регулативу и обезбјеђује законитост у извршавању послова,
- врши израду аката и докумената и извјештаја,
- организује усаглашавање обавеза и потраживања,
- организује архивирање и чување књиговодствених исправа,

- врши финансијско-рачуноводствене анализе и информације,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјелења из области осигурања имовине и лица и учествује у изради остале тендерске документације за јавне набавке,
- доставља извјештај Управи за индиректно опорезивање,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјелења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

2. Стручни сарадник - књиговођа за буџет

Стручна спрема: ССС економска школа, положен стручни испит за рад у административној служби и сертификат рачуновође

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- води финансијско књиговодство буџета,
- преузима, сређује и контролише књиговодствена документа,
- врши синтетичка и аналитичка књижења средстава,
- припрема податке и учествује у изради финансијско-рачуноводствених извјештаја,
- усаглашава обавезе и потраживања,
- књиговодствено прати све инвестиције и књижи жиро-рачун инвестиција,
- врши израду пописних листа за стамбени фонд и гараже, те обрачунава амортизације и ревалоризације,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења.

3. Стручни сарадник-књиговођа општинске административне службе

Стручна спрема: ССС економска школа, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши синтетичка и аналитичка књижења за сва одјељења, Службу за заједничке послове и Стручну службу Скупштине општине и Начелника општине,
- усаглашава обавезе и потраживања,
- књижи обрачун плата,
- књижи пописе, обрачуне амортизације и ревалоризације,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за стамбено - комуналне послове

1. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове

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

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске административне службе,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у општинској административној служби,
- израђује планове, програме за Скупштину, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- контролише рад шефа Одсека комуналне полиције и радника у Одјељењу,
- одговоран је за законитост рада Одјељења,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Стручна спрема: ВСС, дипломирани правник или ВШС, правник и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВСС, дипломираног правника 2 године у струци, а за ВШС, правника 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- израђује нацрте одлука из стамбено-комуналне области,

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,

- води управни поступак и рјешава управне ствари у првом степену у области становања и комуналној области,

- обавља све послове из надлежности органа управе везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража,

- израђује уговоре о закупу станова и гаража у државној својини,

- израђује уговоре о куповини земљишта за изградњу инфраструктурних објеката,

- прибавља сагласности Правобранилаштва РС на закључене уговоре,

- иницира покретање судских поступака у оквиру наплате накнада из надлежности одјељења,

- учествује у поступку заштите права и интереса општине, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем,

- припрема документацију и иницира покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката,

- проводи поступак додјеле градског грађевинског земљишта на коришћење ради грађења (лицитација),

- расписује и проводи конкурс за додјелу јавних површина у закуп ради постављања привремених објеката,

- израђује рјешења о додјели јавних површина ради обављања допуштених дјелатности и води евиденцију о издатим рјешењима,

- израђује рјешења о додјели кућног броја,

- израђује рјешења о комуналној такси за коришћење јавних површина и рекламних паноа,

- израђује рјешења о висини закупа и стара се о благовременој наплати закупа,

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и израђује уговоре о уређењу грађевинског земљишта са инвеститорима,

- води евиденцију о корисницима градског грађевинског земљишта издатог у закуп, води евиденцију израђених уговора о уређењу градског грађевинског земљишта,

- израђује рјешења о комуналној накнади и води евиденцију издатих рјешења о комуналној накнади,

- рјешава о понудама непокретности на продају по праву прече куповине,

- врши контролу уговора закључених на основуведеног поступка јавних набавки, као и друге послове везане за јавне набавке, а по налогу начелника Одјељења,

- издаје увјерења у области о којима води службену евиденцију,

- електронски задужује утврђене обавезе из своје надлежности и прати наплату истих,

- обавља послове везано за ажурирање Web странице,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Саобраћајни инспектор

Стручна спрема: ВСС, електро-технички факултет, саобраћајни факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет, машински факултет, положен стручни испит за рад у административној служби и положен стручни испит за инспекторе

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове општинског саобраћајног инспектора у складу са прописима.
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Стручна спрема: ВСС, дипломирани економиста 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

Дјелокруг послова:

- обавља најсложеније послове који се односе на расписивање и провођење процедуре јавних набавки у складу са Законом и другим актима из ове области,
- израђује нацрте уговора о јавној набавци услуга, радова и роба,
- обавља послове економске анализе остваривања прихода који се утврђују у Одјељењу (реализација уговора, накнада за уређење грађевинског земљишта, закуп за коришћење јавних површина, комуналне накнаде и комуналне таксе и друго),

- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије везано за праћење реализације капиталних расхода планираних у Буџету општине,

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње и програма одржавања локалних и некатегорисаних путева,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу начелника Одјељења.

5. Виши стручни сарадник за јавне набавке

Стручна спрема: ВШС, економског смјера или ССС економског или грађевинског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВШС, економског смјера 2 године у струци, а за ССС економског или грађевинског смјера 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља сложене, техничке, административне и друге послове који се односе на расписивање и провођење процедуре јавних набавки у складу са Законом и другим актима из ове области,

- израђује нацрте уговора о јавној набавци услуга, радова и роба,

- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије, ради праћења и реализације капиталних инвестиција,

- припрема податке за израду нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње и програма одржавања локалних и некатегорисаних путева,

- припрема податке за израду извјештаја о раду Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове из свог дјелокогруга и по налогу начелника Одјељења.

6. Виши стручни сарадник за грађевинске послове

Стручна спрема: ВШС, инг. грађевинарства 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

Дјелокогруг послова:

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње, програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и програма зимског одржавања путева,
- обрађује, припрема из пројеката и израђује предмјере за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу капиталних објеката,
- припрема документацију за прикупљање понуда за објекте за које није урађена пројектна документација,
- обрађује податке (геодетске подлоге и другу документацију) за израду пројектних задатака, студија и слично,
- дефинише пројектне задатке за прикупљање понуда за пројектовање капиталних и других објеката,
- израђује предмјере и предрачуна даје стручна мишљења за одржавање локалних и некатегорисаних путева, јавних површина, комуналних објеката и комуналних услуга, друштвених домова МЗ и друго,
- даје стручно мишљење и предузима неопходне радње из надлежности одјељења у области одржавања, заштите и кориштења локалних и некатегорисаних путева,

- учествује у пословима контроле и одржавања јавне расвјете,
- врши идентификацију на регулационим плановима објеката који се планирају изводити и непокретности понуђених општине,
- врши вјештачења за потребе општине у управном поступку,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна по уговорима, наруџбама и друго,
- учествује у изради уговора из области грађевинарства,
- прати реализацију уговора и даје стручно мишљење о извршењу обавеза из уговора из области грађевинарства и приједлоге мјера у случају неиспуњења уговорних обавеза,
- анализира и контролише евиденције капиталних објеката, локалних и некатегорисаних путева ради израде годишњих планова рада,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

7. Стручни сарадник за грађевинске послове

Стручна спрема: ССС грађевинског 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

Дјелокогруг послова:

- учествује у припреми података за израду годишњих програма: заједничке комуналне потрошње и зимског одржавања путева,
- израђује годишњу информацију о водоснабјевању на подручју општине,
- припрема документацију-предмјере за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу капиталних објеката,

- прибавља геодетске подлоге и другу документацију за израду пројектних задатака, студија и слично,

- израђује предмјере и предрачуне одржавања локалних и некатегорисаних путева, јавних површина, комуналних објеката и комуналних услуга, друштвених домова МЗ и друго,

- обавља послове из надлежности одјељења у области одржавања, заштите и коришћења локалних и некатегорисаних путева на подручју општине,

- организује попис објеката за комуналне накнаде,

- обавља послове прибављања одобрења за грађење и употребу капиталних објеката, осим имовинско-правних односа,

- обавља послове контроле одржавања јавне расвјете,

- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна, по уговорима, наруџбама и друго,

- обавља регистрацију заједница етажних власника стамбених зграда,

- обавља послове издавања сагласности за прикључење објеката на локалне путеве и сагласности за прекопавање локалних путева при градњи објеката,

- врши идентификацију на регулационим плановима, непокретности понуђених општини,

- врши вјештачења за потребе општине у управном поступку,

- обавља послове организовања пописа ради обиљежавања улица и одређивања кућних бројева,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

8. Оператер на рачунару - дактилограф

Стручна спрема: ССС, III степен- дактилокоресподентска школа или дактилограф Ia или Ib класе и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обављање дактилографских послова, за потребе Одјељења и Одјељења за просторно уређење

- умножавање материјала за потребе одјељења,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

Одсјек комуналне полиције

1. Шеф Одсјека комуналне полиције

Стручна спрема: ВСС, друштвеног и техничког смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: најмање 3 године

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова Одсјека,

- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- контролише рад комуналних полицајаца,

- израђује план и програм рада Одсјека и сачињава Извјештај о раду Одсјека,

- одговоран је за законитост рада Одсјека,

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

- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине Општине које се односе на Одсјек,

- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека,
- потписује путне налоге за раднике Одсјека и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- по овлаштењу Начелника општине информисе јавност о раду Одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Општине из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља послове комунално-полицијске контроле,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

2. Комунални полицајац

Стручна спрема: ВСС или ВШС друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВСС друштвеног или техничког смјера 2 године, а за ВШС друштвеног или техничког смјера 3 године

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- врши надзор над:
 - одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
 - одржавањем и заштитом јавних површина,
 - одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
 - одржавањем јавних депонија,
 - обиљежавањем улица, тргова и зграда,
 - одржавањем пијаца и пијачних простора,

- одржавањем јавних саобраћајних површина и јавне расвјете,
- вршењем погребне дјелатности, одржавањем гробља и мезарја,
- одржавањем зграда и придржавањем кућног реда у зградама,
- обавља и друге послове комуналне полицијске контроле, из области за коју је постављен,
 - информисе начелника комуналне полиције о извршеним задацима и предузетим мјерама,
 - сарађује са другим одјељењима Општинске административне службе и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења,
 - води евиденцију о предузетим мјерама у вршењу полицијског надзора,
 - одговара за законито и благовремено обављање послова,
 - одговара за исправност и одржавање средстава рада,
 - сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику комуналне полиције,
 - обавља и друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту

1. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

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

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске административне службе,

- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у општинској административној служби,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- контролише рад радника у Одјељењу,
- одговоран је за законитост рада Одјељења,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове борачко - инвалидске заштите

Стручна спрема: ВСС, правни факултет 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

Дјелокруг послова:

- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на личну инвалиднину и породичну инвалиднину,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о утврђивању статуса борца ВРС и одређивању категорије борца,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на цивилну личну инвалиднину (ЦЖР) и породичну цивилну инвалиднину (ЦЖР),
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на надокнаду одликаним борцима,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу начелника Одјељења.

3. Стручни сарадник за исплате, евиденције и оператер

Стручна спрема: ССС, (економска, управна) 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

Дјелокруг послова:

- мјесечно ажурирање података корисника личне и породичне инвалиднине, личних цивилних и породичних цивилних инвалиднина у циљу тачних и благовремених исплата,

- ажурирање података о исплати надокнаде одликованим борцима,
- контрола извршених мјесечних исплата по свим видовима,
- исплата накнада за изградњу надгробних споменика погинулим и умрлим борцима ВРС,
- исплате новчаних помоћи породицама погинулих бораца, војним инвалидима, учесницима НОР-а или члановима њихових породица из средстава Буџета Општине,
- врши пријаве и одјаве корисника права на здравствено осигурање и води евиденцију о корисницима Одјељења,
- води информациони програм борачко-инвалидске заштите (оператер), канцеларијско пословање, социјалну карту корисника борачко-инвалидске заштите,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу начелника Одјељења.

Систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове

1. Начелник Службе за заједничке послове

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

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Служби и одговоран је за извршење послова Службе у оквиру Општинске административне службе,

- усклађује рад Службе са одјељењима у општинској административној служби и Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе,
- усклађује рад Службе са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- контролише рад радника у Служби,
- одговоран је за законитост рада Службе,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Службу,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Службе,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Службе,
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе,
- за извршење послова из дјелокруга Службе издаје рјешења, налоге и упутства,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Службе,
- обавља послове везано за осигурање имовине и лица,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник-координатор информационог система

Стручна спрема: ВСС, електротехнички факултет, смјер информатика и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

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,
- врши едукацију запослених,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

3. Стручни сарадник-администратор информационог система

Стручна спрема: ССС, програмски техничар, посједовање неког од међународно признатих сертификата (MCSE или неки други сертификат Microsoft-a) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове увођења и одржавања информационог система,
- отклања све хардверске и системске софтверске сметње и кварове,
- одржава и контролише базу података,
- уређује Векар 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,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

4. Домаћин зграде

Стручна спрема: ССС - средња школа

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши контролу уласка и изласка странака и пружа основне информације грађанима,
- у случају потребе позива надлежне органе ради заштите запослених и спречавања нарушавања јавног реда и мира,
- прати функционисање видео-надзора зграде и обезбјеђење паркинга путем контролне рампе,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

5. Оператер на рачунару - дактилограф

Стручна спрема: ССС, III степен-дактилокоресподентска школа или дактилограф Ia или Ib класе и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- обавља дактилографске послове за Службу и за Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- обавља послове копирања и умножавања материјала,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- по потреби обавља и послове телефонисте и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

6. Возач

Стручна спрема: КВ возач или КВ аутомеханичар

Радно искуство: 3 године

Остали посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- обавља послове возача,
- брине се о одржавању возила,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

7. Економ

Стручна спрема: ССС или ВКВ радник

Радно искуство: 1 година

Остали посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- врши набавку основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- врши набавку намирница за ресторан друштвене исхране,
- води економат, издаје робу из економата уз неопходну евиденцију и саставља обрасце улаза и излаза,

- материјално је одговоран за робу у економату,
- обавља ситне поправке у згради Општинске административне службе,
- обавља по потреби и послове возача и брине се о одржавању возила,
- води и ажурира картоне евиденције за сва службена возила,
- обавља послове везано за заштиту на раду и заштиту од пожара у згради општинске административне службе,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

8. Кувар

Стручна спрема: КВ кувар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- води послове кухиње,
- припрема храну за топли оброк и топле напитке,
- стара се о набавци намирница заједно са економом,
- даје приједлог јеловника,
- правда утрошак материјала и наплаћених услуга и материјално је одговоран за преузете намирнице,
- брине се о одржавању чистоће суђа и кухиње,
- по потреби помаже сервирки у разношењу кафе, чајева и сокова,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

9. Сервирка**Стручна спрема:** ПК кувар или НК радник**Радно искуство:** 6 мјесеци**Број извршилаца:** 1**Дјелокруг послова:**

- сервира топли оброк за раднике,
- по наруџби разноси кафу, чајеве и сокове у канцеларије,
- обавља све послове на одржавању чистоће просторија кухиње и стара се о чистоћи посуђа за храну и пиће,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

10. Телефониста**Стручна спрема:** ССС или КВ радник**Радно искуство:** 6 мјесеци**Број извршилаца:** 1**Дјелокруг послова:**

- успоставља унутрашње и спољне телефонске везе преко телефонске централе,
- евидентира позиве, који се воде преко појединих телефона у згради,
- евидентира евентуалне кварове централе и телефонских апарата и предузима потребне мјере за њихово отклањање,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Службе,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља по потреби послове копирања и умножавања материјала и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

11. Радник на одржавању чистоће**Стручна спрема:** ПК радник или НК радник**Радно искуство:** 6 мјесеци**Број извршилаца:** 3**Дјелокруг послова:**

- обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у згради,

- одржава чистоћу испред зграде општине,
- брине се о одржавању биљног засада у згради,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине

1. Секретар Скупштине општине

Стручна спрема: ВСС, правни факултет и положен стручни испит за рад у Административној служби или правосудни испит

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства на руководећим пословима и организаторске способности

Број извршилаца: 1**Дјелокруг послова:**

- поред послова утврђених Статутом општине, Пословником Скупштине општине, организује и руководи радом Службе и одговоран је за извршење послова Службе,
- усклађује рад Службе са одјељењима и Службом за заједничке послове у Општинској административној служби,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе,
- одговоран је за законитост рада Службе,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Службу,
- координира послове израде нормативних аката по налогу Начелника општине,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Службе,

- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Службе,
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе,
- за извршење послова из дјелокруга Службе издаје рјешења, налоге и упутства,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Службе,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове Скупштине општине и Начелника општине

Стручна спрема: ВСС, правни факултет 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

Дјелокруг послова:

- израђује нацрте нормативних аката из надлежности Службе,
- учествује у припреми и организовању сједница Скупштине општине и пружа стручну помоћ одборницима и клубовима одборника,
- припрема и комплетира материјале и пружа стручну помоћ скупштинским радним тијелима,
- учествује у изради и израђује одлуке и друга акта донесена на сједници Скупштине општине и сједницама радних тијела Скупштине општине,
- учествује у стручној обради материјала усвојених на сједници Скупштине општине,
- припрема извјештаје, информације, програме, анализе и друге материјале за

Скупштину општине, њених радних тијела, одборника, клубова одборника, народних посланика,

- обавља стручне послове везане за избор и именовање у органе установа и организација чији је оснивач Општина,
- обрађује представке упућене Скупштини општине и њеним радним тијелима и израђује одговоре на исте,
- припрема приједлоге одговора у управним споровима и поступцима за оцјену уставности и законитости,
- проводи поступак додјеле јавних признања,
- обавља послове који се односе на јавну расправу аката које доноси Скупштина,
- обавља послове који се односе на обраду и техничку припрему инфо-летка,
- учествује у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем,
- пружа стручну помоћ одјељењима приликом израде нормативних аката,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- 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 непосредног руководиоца.

3. Самостални стручни сарадник за правна питања Начелника општине и Скупштине општине

Стручна спрема: ВСС - правни факултет 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

Опис послова:

- припрема приједлоге аката којима се рјешава сукоб надлежности између Општинске

административне службе и организација које врше послове од интереса за општину,

- припрема приједлоге одлука о изузећу службених лица у Општинској административној служби,

- разматра представке, испитује њихову основаност, предлаже Начелнику општине мјере за основаност представки, прати извршење предложених и предузетих мјера и о томе информише Начелника и подносиоца представке,

- припрема нацрте одлука по жалбама на првостепена рјешења Општинске административне службе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,

- припрема приједлоге аката који се односе на остваривање права службеника и радника у Општинској административној служби у поступку поводом приговора,

- прегледа и даје мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина,

- учествује у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем,

- пружа стручну помоћ одјељењима приликом израде нормативних аката,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- 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 непосредног руководиоца.

4. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Стручна спрема: ВСС - факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 2 године у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

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

- организује и припрема јавне наступе Начелника општине, председника Скупштине општине и овлашћених радника општинске административне службе,

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

- организује конференције за штампу Начелника општине и председника Скупштине,

- води календар јавних наступа Начелника општине и председника Скупштине и припрема пригодне говоре,

- припрема израду и учествује у изради гласила општинске административне службе,

- 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 председника Скупштине и води послове у вези протоколарних пријема, заказаних радних састанака и договорених посјета,

- обавља организационо техничке послове у вези службених путовања и договорених посјета које врше Начелник општине и председник Скупштине,

- учествује у креирању и одговара за ажурност Web странице,

- врши послове конципирања и обраде анкета на тему задовољства грађана услугама општинске административне службе

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

- преводи текстове,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

5. Виши стручни сарадник за административне послове Скупштине, предсједника и секретара Скупштине

Стручна спрема: ВШС или ССС, друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВШС друштвеног смјера 2 године, а за ССС друштвеног смјера 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- припрема и комплетира материјале, пише позиве за сједницу Скупштине општине,
- припрема и комплетира позиве за сједнице радних тијела,
- води и сређује записнике,
- израђује коначне записнике и изводе из записника са сједнице Скупштине општине за архиву и сједничке материјале,
- води регистар прописа Скупштине општине и индекса уз регистар,
- припрема материјале за Службени гласник, отпрема Службеног гласника одборницима и предузећима,
- обавља техничке послове за предсједника Скупштине општине и врши друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине општине,
- обавља административне послове управљања системом квалитета,
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

6. Виши стручни сарадник за административне послове Начелника општине

Стручна спрема: ВШС или ССС, друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: за ВШС друштвеног смјера 2 године, а за ССС друштвеног смјера 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- припрема и комплетира предмете за потребе Начелника општине,
- припрема и пише позив за сједнице које сазива Начелник општине,
- припрема закључке са сједнице и води записнике,
- пише одговоре на службена акта и захтјеве странака,
- прима и обавјештава странке,
- врши и друге послове по налогу Начелника и секретара општине,
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

7. Оператер на рачунару - дактилограф

Стручна спрема: ССС, III степен-дактилокоресподентска школа или дактилограф Ia или Ib класе и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове,
- умножава материјале,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

Члан 18.

Распоређени инспектори су обавезни у року од једне године од дана доношења Уредбе Владе из члана 21. став 2. Закона о инспекцијама у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 113/05) положити стручни испит за инспектора.

Члан 19.

У периоду од 5 година од дана доношења Закона о инспекцијама у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 113/05) на послове санитарног, грађевинско-урбанистичког и комуналног инспектора може се поставити и лице које има вишу стручну спрему, односно вишу медицинску школу (санитарни смјер) за послове санитарног инспектора и вишу грађевинску школу за послове грађевинско-урбанистичког и комуналног инспектора и 3 године радног искуства.

V ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 20.

Запослени у Општинској административној служби дужни су да обављају послове савјесно и одговорно у складу са законом, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 21.

Рад Општинске административне службе је јаван.

Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 22.

Јавне изјаве, односно информације о раду Општинске административне службе за средства информисања може у име Општинске административне службе давати Начелник општине и друго лице које начелник овласти.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 01/1-02-4/00 од 24.11.2000. године, Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 01/1-02-4/00 од 17.09.2001. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 01/1-12-2/02 од 16.10.2002. године, Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-2/03 од 16.06.2003. године, Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-3/03 од 15.12.2003. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-3/04 од 23.06.2004. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-5/04 од 21.10.2004 године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-6/04 од 19.11.2004 године, Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе број: 08-12-4/05 од 23.05.2005. године, Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-7/05 од 14.07.2005. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Лакташи број: 08-12-10/05 од 30.09.2005. године.

Члан 24.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 60 дана од дана његовог доношења.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 08-12-1/06

Датум: 03.03.2006. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић, с.р.

368. На основу члана 102. став 3. Закона о цивилној заштити ("Службени гласник Републике Српске", број 26/02 и 39/03), Начелник општине Лакташи, дана 02.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану командира Јединице цивилне заштите у општини Лакташи**

1. За командира Јединице цивилне заштите специјализоване намјене ветеринарско одјељење у општини Лакташи, именује се Бошко (Милутина) Гатарих, рођен 07.01.1957. године из Лакташа, улица Гаврила Принципа бб.

2. У случају неиспуњавања обавеза по основу тачке 1. овог рјешења, именовани подлијеже казним одредбама из члана 143. Закона о цивилној заштити.

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

Број: 08-81-9/06

Датум: 02.03.2006. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић, с.р.

369. На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 47. и 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 03.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Комисије за примопредају гаража**

1. У Комисију за примопредају гаража именују се:

1. Борка Тодоровић, председник,
2. Дарија Балабан, члан и
3. Ковиљка Тришић, члан.

2. Задатак Комисије је да изврши примопредају подземних гаража у подруму пословно-стамбене зграде изграђене на к.ч.број 227 к.о. Лакташи од продавца ЕЛГП "ЕЛМО" Лакташи и утврди да ли су гараже изграђене у складу са купопродајним уговором број: 08-43-953/04 од 30.12.2004. године.

3. Комисија ће о примопредаји сачинити писмени извјештај.

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

Број: 08-43-953/06

Датум: 03.03.2006. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић, с.р.

370. На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05 и 8/06) и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 08.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за осигурање имовине и лица за потребе Административне службе општине Лакташи**

1. Оснива се Комисија за отварање и прихватање понуда за осигурање имовине и лица за потребе Административне службе општине Лакташи, у саставу:

1. Дарија Балабан, председник,
2. Драгана Ковачевић, члан,
3. Петар Ерцег, члан и
4. Вања Лакић, секретар.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да на основу прикупљених понуда у року назначеном у конкурентском захтјеву, изврши отварање понуда у складу са условима и роковима из захтјева, те записником утврди најповољнију понуду.

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

Број: 08-054-5/06
Датум: 08.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

371. На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05 и 8/06) и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 09.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набавку и монтажу полица за опремање архива Административне службе општине Лакташи

1. Оснива се Комисија за отварање и прихватање понуда за набавку и монтажу полица за опремање архива Административне службе општине Лакташи, у саставу:

1. Дарија Балабан, председник,
2. Драгана Ковачевић, члан,
3. Милена Делић, члан и
4. Вања Лакић, секретар.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да на основу прикупљених понуда у року назначеном у конкурентском захтјеву, изврши отварање понуда у складу са условима и роковима из захтјева, те записником утврди најповољнију понуду.

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

Број: 08-404-5/06
Датум: 09.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

372. На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05 и 8/06) и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 09.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набавку и испоруку канцеларијског намјештаја (столови, витрине и слично) за потребе опремања канцеларија Административне службе општине Лакташи

1. Оснива се Комисија за отварање и прихватање понуда за набавку и испоруку канцеларијског намјештаја (столови, витрине и слично) за потребе опремања канцеларија Административне службе општине Лакташи, у саставу:

1. Дарија Балабан, председник,
2. Вања Лакић, члан,
3. Слободан Вођевић, члан и
4. Рената Вујановић, секретар.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да на основу прикупљених понуда у року назначеном у конкурентском захтјеву, изврши отварање понуда у складу са условима и роковима из захтјева, те записником утврди најповољнију понуду.

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

Број: 08-404-7/06
Датум: 09.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

373. На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05 и 8/06) и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 10.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о оснивању Комисије за уклањање и рушење
бесправно изграђених и постављених објеката
на подручју општине Лакташи

1. Оснива се Комисија за уклањање и рушење бесправно изграђених и постављених објеката на подручју општине Лакташи, у саставу:

1. Драгана Ковачевић, дипломирани економиста, предсједник,
2. Дарија Балабан, грађевински техничар, члан,
3. Стана Марић, инжињер грађевинарства, члан,
4. Сања Раковић, дипломирани правник, секретар.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да на основу прикупљених понуда у року назначеном у обавјештењу о набавци, изврши отварање понуда у складу са условима и роковима из обавјештења, те извјештајем утврди најповољнију понуду.

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

Број: 08-36-3/06
Датум: 10.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

374. На основу члана 7. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 49/04, 19/05, 52/05, 92/05 и 8/06) и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 14.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о оснивању Комисије за избор најповољнијег
понуђача за набавку и испоруку канцеларијских
столица за потребе Административне службе
општине Лакташи

1. Оснива се Комисија за отварање и прихватање понуда за набавку и испоруку канцеларијских столица за потребе Административне службе општине Лакташи, у саставу:

1. Дарија Балабан, предсједник,
2. Вања Лакић, члан,
3. Слободан Вођевић, члан и
4. Рената Вујановић, секретар.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да на основу прикупљених понуда у року назначеном у конкурентском захтјеву, изврши отварање понуда у складу са условима и роковима из захтјева, те записником утврди најповољнију понуду.

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

Број: 08-404-8/06
Датум: 14.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

375. На основу члана 47. и 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 15.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за координацију и
управљање у случају појаве пандемије грипа

1. Оснива се Комисија за координацију и управљање у случају појаве "болести сличне грипу", "класичне грипе" и "птичије грипе", у саставу:

1. Бранкица Зелић, предсједник,
2. Душко Гостовић, члан,
3. Др Драшко Јошић, члан,
4. Милован Вуковић, члан,
5. Милан Божић, члан,
6. Добрила Алаша, члан,
7. Ивица Дејановић, члан,
8. Душко Џебина, члан,
9. Вид Келечевић, члан и
10. Љубомир Љепојевић, члан.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да координира рад, даје смјернице и упутства свим субјектима који учествују у спровођењу општинског плана за пандемију грипе у случају појаве "болести сличне грипу", "класичне грипе" и "птичије грипе".

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

Број: 08-111-6/06
Датум: 15.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

376. На основу члана 47. и члана 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 17.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану лица за преузимање хљеба и пецива за потребе Административне службе општине Лакташи

1. Грозда Драгановић, запослена у Служби за заједничке послове Административне службе општине Лакташи, на радном мјесту - кувар, именује се за одговорно лице за преузимање хљеба и пецива за потребе Административне службе општине Лакташи.

2. Именована је задужена за преузимање предметних роба као и да својим потписом на отпремницама потврди пријем истих.

Квантитативно и квалитативно преузимање роба извршиће се у просторијама Наручиоца упоређивањем стварно преузете робе.

3. Накнада за вршење контроле над пријемом роба неће бити регулисана посебним уговором између задуженог лица и инвеститора.

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

Број: 08-404-3/06
Датум: 17.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

377. На основу члана 47. и 55. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05 и 9/05), Начелник општине Лакташи, дана 17.03.2006. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану лица за преузимање средстава за одржавање чистоће за потребе Административне службе општине Лакташи

1. Слободан Вођевић, запослен у Служби за заједничке послове Административне службе општине Лакташи, на радном мјесту – економ, именује се за одговорно лице за преузимање средстава за одржавање чистоће за потребе Административне службе општине Лакташи.

2. Именовани је задужен за преузимање предметних роба као и да својим потписом на отпремницама потврди пријем истих.

Квантитативно и квалитативно преузимање роба извршиће се у просторијама Наручиоца упоређивањем стварно преузете робе.

3. Накнада за вршење контроле над пријемом роба неће бити регулисана посебним уговором између задуженог лица и инвеститора.

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

Број: 08-404-4/06
Датум: 17.03.2006. године
Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с.р.

378. На основу члана 43. Закона о експропријацији ("Службени гласник Републике Српске", број 8/96, 9/96 и 15/96) Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове Подручна јединица Лакташи, дана 23.02.2006. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У
о утврђивању процента од просјечне тржишне цијене једног м² изграђеног стамбеног простора у Лакташима за 2006. годину

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се проценат од просјечне тржишне цијене једног метра квадратног изграђеног стамбеног простора у Лакташима за 2005. годину, на основу кога ће се одређивати накнада за преузето неизграђено градско грађевинско земљиште од ранијег власника.

Члан 2.

Накнада за 1 м² одузетог грађевинског земљишта, на подручју општине Лакташи, одређује се у проценту од 1,5% од просјечне тржишне цијене 1 м² изграђеног стамбеног простора у Лакташима у току 2005. године, а за остало грађевинско земљиште износи 1,0%.

Просјечна цијена 1 м² изграђеног стамбеног простора у Лакташима износи 1.100,00 КМ.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 24-47-477-8/06
Датум: 23.02.2006. године
Л а к т а ш и,

В.Д. ШЕФ-а Подручне јединице
Шућур Радивој, дипл. правник, с.р.

379. Након сравњења са изворним текстом утврђено је да су се при објављивању Одлука под бројем 282. и 287. ("Службени гласник општине Лакташи", број 9/05) поткрале грешке, па се на основу члана 118. Пословника Скупштине општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 1/06), д а ј е

ИСПРАВКА

1. У Одлуци о измјенама Одлуке о расписивању избора за предсједнике и чланове савјета мјесних заједница на подручју општине Лакташи под бројем 282., на страни 29. иза члана 6., умјесто броја Одлуке "01-022-155/05", треба да стоји број "01-022-164/05".

2. У Одлуци о измјени и допуни Одлуке о комуналном реду под бројем 287., на страни 32. у члану 5. у првом реду иза ријечи "осмог дана", бришу се ријечи "од дана".

Број: 01-022-164/05
Датум: 15.03.2006. године
Л а к т а ш и,

СЕКРЕТАР
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мр Ранко Радовановић, с.р.

САДРЖАЈ

<i>Редни број</i>		<i>Стр.</i>
356.	Одлука о усвајању годишњег обрачуна буџета општине Лакташи за 2005. годину	..... 1
357.	Одлука о именовању Савјетодавног одбора за израду Стратегије развоја општине Лакташи за период 2006.-2015. године	..... 16
358.	Одлука о измјени Одлуке о праву на накнаде одборника и чланова комисија Скупштине општине Лакташи	..... 16
359.	Одлука о измјени Одлуке о расписивању избора за предсједнике и чланове савјета мјесних заједница на подручју општине Лакташи	..... 17
360.	Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене 1м ² корисне стамбене површине на подручју општине Лакташи у 2005. години	..... 17
361.	Рјешење о верификацији мандата одборника Радована Бобића	..... 18
362.	Закључак о усвајању Програма прољетне сјетве на подручју општине Лакташи за 2006. годину	..... 18
АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		
363.	Рјешење о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набавку хљеба и пецива за потребе административне службе општине Лакташи	..... 18
364.	Рјешење о именовању Комисије за праћење извођења радова на изградњи ауто-пута Бањалука-Градишка, на подручју општине Лакташи	..... 19
365.	Рјешење о давању сагласности на цијене комуналних услуга	..... 19
366.	Одлука о оснивању Административне службе општине Лакташи	..... 20
367.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи	..... 25
368.	Рјешење о именовању командира Јединице цивилне заштите у општини Лакташи	..... 60
369.	Рјешење о именовању Комисије за примопредају гаража	..... 60
370.	Рјешење о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за осигурање имовине и лица за потребе Административне службе општине Лакташи	..... 61
371.	Рјешење о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набавку и монтажу полица за опремање архива Административне службе општине Лакташи	..... 61
372.	Рјешење о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набавку и испоруку канцеларијског намјештаја (столови, витрине и слично) за потребе опремања канцеларија Административне службе општине Лакташи	..... 61
373.	Рјешење о именовању Комисије за уклањање и рушење бесправно изграђених и постављених објеката на подручју општине Лакташи	..... 62
374.	Рјешење о оснивању Комисије за избор најповољнијег понуђача за набаку и испоруку канцеларијских столица за потребе Административне службе општине Лакташи	..... 62

375.	Рјешење о именовану Комисије за координацију и управљање у случају појаве пандемије грипа	63
376.	Рјешење о именовану лица за преузимање хљеба и пецива за потребе Административне службе општине Лакташи	..... 63
377.	Рјешење о именовану лица за преузимање средстава за одржавање чистоће за потребе Административне службе општине Лакташи	..... 64
АКТ РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - ПЈ ЛАКТАШИ		
378.	Одлука о утврђивању процента од просјечне тржишне цијене 1м ² изграђеног стамбеног простора у Лакташима за 2006. годину	..... 64
379.	Исправка	..... 64