



Службени гласник

ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

Издавач:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ
Жиро рачун: 562-099-80359881-92
ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ
ВРСТА ПРИХОДА 722521
Тел.: 051/334-225; факс: 051/334-259
e-mail: info@laktasi.net

ГОДИНА XLIV
Број: 5/09
29.04.2009.

Уређује редакцијски одбор
Одговорни уредник
Мр Ранко Радовановић
Штампа: "АТЕНА" Трн - Лакташи

216. На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 47. став 1. алинеја 8. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 5/05, 9/05 и 4/08), Начелник општине Лакташи, дана 21.04.2009. године, утврдио је пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи.

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи (Пречишћени текст)

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, одсјека 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,

7. Одјелење за инспекцијске послове и
8. Одсјек 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.

Одјелење 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 одјелења.

У оквиру Одјелења 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 Мјесна канцеларија Јаружани (насељена мјеста Јаружани, Кадињани и Ћетојевићи).

Члан 8.

Одјелење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне, управне, административне и друге 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, омладину и сл.), као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјелења образује се Одсјек за пољопривреду.

Члан 9.

Одјелење 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, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 10.

Одјелење 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 одјелења образује се Одсјек за рачуноводство.

Члан 11.

Одјелење 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 сл., вођења инвестиција, провођење поступака јавних набавки, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 12.

Одјелење 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-обиљежја и гробља бораца, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, те врши друге послове који су му стављени у надлежност.

Члан 13.

У Одјељењу за инспекцијске послове обављају се следећи послови: послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, вода, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине, здравствене заштите људи и санитарне заштите, комуналне полиције, послове наплате и контроле паркирања, вођење управног поступка и доношење рјешења, припрема и обрада материјала за Скупштину општине и Начелника општине, израда планова, извјештаја, анализа и информација за Скупштину општине и Начелника општине, те републичке органе и организације.

Члан 14.

Одсек 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 централи, послове кухиње и слично.

Члан 15.

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 16.

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 17.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсеком за заједничке послове руководи шеф одсека.

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 18.

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 радница 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 др.),
- саставља уговоре који нису из надлежности нотара,
- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са законом,
- води прописане евиденције – уписник и др. 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 усавршавање 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,
- води прописану евиденцију о свим печатима 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 Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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 архивирани 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 регистарског 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 Одјељења,
- 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 штампарија 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 штампарија 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 брачне 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: 7

Дјелокруг послова:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Закона 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 корицење,
- 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 дјеце 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 израду 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 расподеле 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 штампарија 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 - правна помоћ

Стручна спрема: ССС, III степен - дактилокоресподентска школа и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља оператерске послове за потребе правне помоћи,
- 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 доставу поште и курирске послове

Стручна спрема: ССС – средња школа 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:

- прима пошту која се доставља у мјесту Лакташи,
- врши ковертирање, адресирање и исписивање доставница,
- евидентира пошту у књигу доставе поште за мјесто,
- доставља обичну пошту и пошту са доставницама у мјесту,
- доставља референтима враћене доставнице и личну пошту,
- доставља заведене предмете и акте путем интерних доставних књига органима општине и Административној служби,
- предаје пошту за отпрему поштанској служби и преузима приспјелу пошту,
- преузима, евидентира и доставља службене гласнике, стручну литературу и часописе,
- 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.

13. Стручни сарадник за отпрему поште

Стручна спрема: ССС – средња школа 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:

- прима пошту за отпрему путем поштанске службе,
- врши ковертирање, адресирање обичних, препоручених и препоручених пошиљака са повратницом,
- евидентира ковертиране пошиљке у књиге отпреме поште,
- води евиденцију о утрошку средстава за отпремљену пошту путем поштанске службе,
- пакује и отпрема пакете и телеграме и о томе води прописану евиденцију,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава изјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- 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 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. Виши стручни сарадник за управно-правне послове

Стручна спрема: ВШС правног или 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: 2

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

Стручна спрема: ВСС - економски факултет, 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:

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

- успоставља сарадњу са предузећима и предузетницима,

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

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

- прикупља, обрађује и анализира податке за потребе имплементације и ажурирања Стратегије развоја,

- обавља друге послове везане за имплементацију и ажурирање Стратегије развоја,

- обрађује статистичке и друге податке,

- обавља регистрацију радњи по брзој процедири,

- 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 управљање развојем

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

Радно искуство: 1 година у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- израђује и предлаже активности и пројекте усмјерене на развој привреде и предузетништва,
- прати реализацију пројеката дефинисаних Стратегијом развоја,
- учествује у припреми и покретању реализације пројеката дефинисаних Стратегијом развоја,
- ради на формирању базе података за праћење и реализацију Стратегије развоја,
- развија типске документе за реализацију Стратегије развоја ради лакшег праћења реализације,
- прикупља нове приједлоге за ажурирање Стратегије,
- учествује у припреми пројеката за донаторе,
- сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама, те другим организацијама и удружењима која се баве проблематиком привреде и предузетништвом,
- сарађује са агенцијама за развој,
- 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 за омладину и невладин сектор

Стручна 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.

7. Оператер на рачунару - дактилограф

Стручна спрема: дактилограф Iа 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 послова из свог дјелокруга.

Одсек за пољопривреду**1. Шеф Одсека за пољопривреду**

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

Радно искуство: 5 година у струци

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

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,

- врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности и увјерења),
- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у области пољопривреде,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- 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,
- 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 исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

2. 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 культу-

ра 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 шефа Одјејека и начелника Одјељења

3. 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 контролизованог 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Стручна спрема: ВСС, правни, архитектонски или 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 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 исколчавање грађевинских објеката и израђује записник о исколчењу,
- обавља послове везане за парцелацију,
- прегледа достављену техничку документацију,
- прати кретање у области просторног уређења и урбанизма,
- 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 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 управни поступак и израђује рјешења о урбанистичкој сагласности,
- води управни поступак и израђује рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о одобрењу за употребу,
- учествује у припреми документације за израду и доношење планова на подручју Општине,
- 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 стране 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. Виши стручни сарадник за правне послове у области урбанизма и грађења

Стручна спрема: ВШС правник 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 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,
- обавља рад на терену у случајевима када се ради о градњи објеката инфраструктуре и других објеката од јавног интереса,
- 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. 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.

6. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер технологије, дипломирани биолог или дипломирани инжењер шумарства и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма,
- води управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овој области уколико су у надлежности Општине,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- 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 и Начелника општине.

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 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 радница 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 трезор

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:

- учествује у припреми и изради буџета и ребаланса буџета,
- врши унос усвојеног буџета и кварталних планова буџетске потрошње буџетских корисника у трезорски систем пословања, (унос законског и оперативног буџета),
- врши анализу програма и финансијских планова буџетских корисника,
- извјештава начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- врши усаглашавање кварталних планова буџетских корисника са планом,
- прати реализацију властитих прихода и расхода буџетских корисника и предлаже мјере начелнику Одјељења уколико реализација одступа од плана,
- врши координацију рада са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања,
- израђује процедуре везане за трезорско пословање,
- врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,
- припрема податке из СУФИ система и учествује у изради консолидованих периодичних и годишњих извјештаја,
- реализује рјешења о реалокацији средстава између буџетских корисника и алокације према њиховим захтјевима,
- врши протоколисање и контролу континираних образаца за трезорско пословање достављених од стране буџетских корисника,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,

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

3. Самостални стручни сарадник за буџет

Стручна спрема: ВСС, економски 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:

- припрема и израђује буџет и ребаланс буџета,
- врши анализу програма и финансијских планова административне службе,
- 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.

4. Стручни сарадник за послове плаћања, ликвидатуре и контирања

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 Административну службу,
- контролише исправност рачуна,
- врши контирање расхода Административне службе,
- врши израду потребних образаца у систему трезора,
- врши евиденцију уговора,
- прати плаћања у складу са уговореним роковима за плаћање и доставља дописе за електронско плаћање банкама,
- прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са референтом буџета,
- прати достављање и поврат инструмената обезбјеђења плаћања у складу са уговорима,
- контролише и ликвидира благајничке извјештаје,
- рјешава захтјеве о поврату средстава,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Стручни сарадник - 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 и израђује потребне обрасце у систему трезора,
- врши обрачун, евиденцију и исплату плата и других накнада,
- врши обрачун, евиденцију и исплату по основу уговора о обављању привремених и повремених послова,
- врши израду статистичких извјештаја,
- врши израду извјештаја за Пореску управу и за ПИО,

- врши исплату готовине на основу захтјева буџетских корисника у систему трезора,
- врши правдање расхода по готовинским исплатама на прописаним обрасцима за трезорско пословање,
- врши наплату прихода Административне службе,
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Одсјек за рачуноводство

1. Шеф Одсјека за рачуноводство

Стручна спрема: ВСС 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 Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,
- 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, 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 Одјељења 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 начелнику Одјељења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

2. Стручни сарадник – књиговођа општинске административне службе

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:

- врши синтетичка и аналитичка књижења за Административну службу у систему трезора (главна књига и помоћне књиге) и у осталим помоћним књигама,
- врши израду потребних образаца за књижење у систему трезора,
- врши усаглашавање обавезе и потраживања,
- врши усаглашавање рачуноводственог стања пописа са стварним стањем, врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши књижење образаца за капитална улагања у основна средства за Административну службу,
- врши контирање и књижење расхода по готовинским исплатама за благајну Административне службе,
- врши контролу исправности контирања на достављеним обрасцима,
- врши плаћања и поравнања у систему трезора за Административну службу,
- врши израду периодичних и годишњих извјештаја за Административну службу,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

3. Виши стручни сарадник-књиговођа општинске административне службе

Стручна спрема: ВШС или ССС економског смјера, 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 Одсјека и начелника Одјељења.

4. Стручни сарадник-оператер за унос података у систем трезора

Стручна спрема: ССС – средња 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:

- врши унос образаца (1 – Захтјев за набавку, 2 – Група рачуна, 4 – Добављач-представништво-банка, 5- Лична примања) у СОФИ систем за трезорско пословање оперативних јединица Административне службе и осталих буџетских корисника,

- врши књижење аналитике основних средстава на употребу,
- врши контролу унесених података на достављеним обрасцима,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за стамбено – комуналне послове

1. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове

Стручна спрема: ВСС, машински, грађевински 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 за Скупштину, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- 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 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:

- 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, пословних простора и гаража,
- 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 повје-

рених 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 кориштење 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 кориштење 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 и израђује уговоре код прихватања понуде,
- врши контролу уговора закључених на основуведеног поступка јавних набавки, као и друге послове везане за поступак јавних набавки, 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. Виши стручни сарадник за правне послове

Стручна спрема: ВШС, правник 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:

- 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 и израђује уговоре код прихватања понуда,
- врши контролу уговора закључених на основуведеног поступка јавних набавки, као и друге послове везане за поступак јавних набавки, 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,
- припрема податке за израду нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- 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 јавне набавке

Стручна спрема: ВСС, економског 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: 2

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 категорисаних 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 грађевинске послове

Стручна спрема: ВШС, инжењер 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

Дјелокруг послова:

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње, програма одржавања локалних и категорисаних 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 др.
- даје стручно мишљење и предузима неопходне радње из надлежности одјељења у области одржавања, заштите и кориштења локалних и некатегорисаних путева,
- врши идентификацију на регулационим плановима објеката који се планирају изводити и непокретности понуђених општини,
- врши вјештачења за потребе општине у управном поступку,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна по уговорима, наруцбама и др.
- 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 не испуњења 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.

6. 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

Дјелокруг 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 предрачуна одржавања локалних и некатегорисаних путева, јавних површина, комуналних објеката, комуналних услуга и друштвених домова МЗ и др.
- обавља послове из надлежности одјељења у области одржавања, заштите и кориштења 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,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна, по уговорима, наруцбама и др.
- 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 обилежавања 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.

7. Стручни сарадник за телекомуникације

Стручна спрема: ССС – смјер телекомуникације или техничар за рачунарску технику и аутоматику 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:

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- обрађује, припрема из пројеката и израђује предмјере за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу инфраструктурних објеката из области телекомуникација,
- 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 предрачуне, даје стручна мишљења за одржавање телекомуникационе инфраструктуре,
- даје стручно мишљење и предузима неопходне радње из надлежности одјељења у области одржавања, заштите и кориштења телекомуникационе инфраструктуре,
- обавља послове контроле одржавања јавне расвјете,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна по уговорима, наруџбама и др.,
- учествује у изради уговора из области телекомуникационе инфраструктуре,
- прати реализацију уговора и даје стручно мишљење о извршењу обавеза из уговора из области телекомуникационе инфраструктуре и приједлоге мјера у случају неиспуњења уговорних обавеза,
- анализира и контролише евиденције капиталних објеката и телекомуникационе инфраструктуре 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.

8. Оператер на рачунару - дактилограф

Стручна спрема: стенодактилограф Iа 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.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко – инвалидску заштиту**1. Начелник Одјељења за борачко – инвалидску заштиту**

Стручна спрема: ВСС, правни или филозофски 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,
- одобрена 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 борацко – 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 одликованим 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 Бюџета Општине,
- врши пријаве и одјаве корисника права на здравствено осигурање и води евиденцију о корисницима Одјељења,
- води информациони програм борацко-инвалидске заштите (оператер), канцеларијско пословање, социјалну карту корисника борацко-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.

4. Стручни сарадник за евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

Стручна спрема: ССС – економски техничар 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:

- води евиденцију и издаје увјерење о војним обвезницима која су служила војни рок или су на други начин регулисала војну обавезу,

- води евиденцију и издаје увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске ради утврђивања својства борца и одређивање категорије борца,

- води евиденцију и издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, у јединицама радне обавезе, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања,

- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћу у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или дипломатско конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,

- издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,

- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,

- води евиденцију и издаје увјерење о лицима која су регрутована, односно уписана у војну евиденцију до 31.12.2005 године,

- издаје друга увјерења о чињеницама сагласно подацима из евиденције,

- 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 Одјељењу за инспекцијске послове

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Стручна спрема: ВСС, правни факултет или 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 извршавање послова Одјељења,

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

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

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

- одговоран је за припрему и обраду материјала за Скупштину општине из оквира надлежности Одјељења,

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

- контролише рад радника у Одјељењу,

- одговоран је за законитост рада у Одјељењу,

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

- 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,

- у извршењу 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. Тржишни инспектор

Стручна спрема: ВСС, факултет друштвених, техничких или биотехничких наука и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба,
- прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности,

- прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућају увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и туризма, и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,

- утврђује идентитет физичких лица,

- саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора,

- узима узорке робе ради вршења анализе,

- сачињава записник и службене забиљешке о извршеном надзору,

- одузима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја,

- привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто,

- доноси рјешења и закључке,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,

- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,

- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком тржишном инспектору,

- сарађује са другим инспекторима општине, органима Административне службе општине и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,

- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност тржишног инспектора:

Тржишни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,

- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,

- ако прекорачи своја законска овлашћења,

- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,

- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

3. Пољопривредни инспектор

Стручна спрема: ВСС, пољопривредни факултет и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта,

- врши контролу заштите земљишта,

- врши контролу заштите усјева,

- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала,

- врши контролу производње сјемена и садног материјала,

- врши контролу увођења у производњу нових сорти сјемена и садног материјала,

- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала,

- узима узорке сјемена ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена,

- врши контролу производње и квалитета сточне хране,
- врши контролу промета, складиштења и употребе сточне хране,
- врши контролу гајења, држања и промета пчела,
- врши контролу над производњом воћа,
- врши остале контроле из области пољопривреде,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона, у оквиру својих надлежности прописаних законом и другим прописима,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком пољопривредном инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност пољопривредног инспектора:

Пољопривредни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

4. Ветеринарски инспектор

Стручна спрема: ВСС, ветеринарски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен стручни испит за дипломиране ветеринаре

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 6

Дјелокруг послова:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести,
- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,
- врши контролу хигијене у производњи и трговини млијека и меса, као и производа од млијека и меса,
- наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности,
- проводи заштиту животиња од мучења,
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,
- забрањује промет и употребу ветеринарских лијекова, ако су неисправни и нерегистровани,
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима,
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета,
- одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама,
- одређује границе зараженог и угроженог подручја и извјештава о појавама заразних болести,
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увежених пошиљки анималног поријекла,
- контролише спровођење прописаних мјера и услова у карантину за увезене животиње,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона, у оквиру својих надлежности прописаних законом и другим прописима,
- доноси рјешења и закључке,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком ветеринарском инспектору,
- сарађује са другим инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност ветеринарског инспектора:

Ветеринарски инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

5. Водопривредни инспектор

Стручна спрема: ВСС, грађевински факултет, технолошки факултет - хемијског смјера, пољопривредни факултет - смјер мелиорација, геолошки факултет - смјер хидрогеолошки, природно-математички факултет - смјер биологија, екологија и заштита животне средине и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши преглед водопривредних радова, објеката и постројења и других радова који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода,
- врши контролу водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, документације за одбрану од

поплава, водних књига, катастра вода, бујичних токова и водопривредних објеката,

- врши контролу начина искоришћавања водопривредних објеката ради утврђивања да ли је њихово искоришћавање у складу са издатим водопривредним сагласностима и водопривредним дозволама,

- врши контролу функционисања уређаја на објектима који су од значаја за сигурност објеката и постројења,

- контролише режим и квалитет вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама,

- контролише функционисање, исправност и ефикасност уређаја за пречишћавање отпадних вода,

- контролише уређења водотока у складу са прописима,

- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

- доноси рјешења и закључке,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,

- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,

- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком водопривредном инспектору,

- сарађује са другим инспекторима Административне службе општине и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,

- одговорно се понаша према средствима рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,

- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност водопривредног инспектора:

Водопривредни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,

- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,

- ако прекорачи своја законска овлашћења,

- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

6. Саобраћајни инспектор

Стручна спрема: ВСС, електротехнички факултет, саобраћајни факултет, грађевински факултет, машински факултет и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прегледа возила, уређаје – опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе,
- прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,
- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила,
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила,
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају,
- доноси рјешење о предузимању управних мјера којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи,
- против физичких и правних лица подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка надлежном суду за прекршаје,
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница,

- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама,
- врши надзор над изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице,
- врши надзор над прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара,
- врши надзор над постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу,
- врши надзор над постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације,
- врши надзор над постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- врши надзор над постављањем путоказне саобраћајне сигнализације,
- врши надзор над свјетлосном саобраћајном сигнализацијом,
- врши надзор над постављањем ограда поред јавних путева и улица,
- врши надзор над узурпацијом јавних путева и улица,
- врши надзор над проходности саобраћајница (путева и улица),
- врши надзор над ванредним превозом,
- врши надзор над засадом живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница,
- врши надзор над системом за одводњу обрских и површинских вода на саобраћајницама,
- врши надзор над трајном или привременом заузимању јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса),
- врши надзор над јавном расвјетом,
- врши надзор над путном опремом,
- врши надзор над аутобуским стајалиштима на путевима,
- сачињава записнике,
- сачињава службене забиљешке,
- доноси рјешења и закључке,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси захтјеве за покретање прекршајних поступака суду за прекршаје,
- сачињава извјештаје о раду и планове рада,
- сарађује са другим инспекторима, органима Административне службе општине и другим државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду главном Инспектору за саобраћај,

- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност саобраћајног инспектора:

Саобраћајни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

7. Урбанистичко – грађевински инспектор

Стручна спрема: ВСС, грађевински или архитектонски факултет, геодетски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- провјерава да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора,
- провјерава да ли је урбанистичка сагласност издата са планом и другим прописаним условима,
- провјерава да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин,
- провјерава да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,
- провјерава да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,
- провјерава да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- провјерава да ли извршени радови на грађевини, односно материјал инсталације које се уграђују

одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,

- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине,

- провјерава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин,

- провјерава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,

- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,

- провјерава да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,

- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава,

- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,

- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,

- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком урбанистичко-грађевинском инспектору,

- сарађује са другим инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,

- одговорно се понаша према средствима рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,

- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност урбанистичко-грађевинског инспектора:

Урбанистичко-грађевински инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

8. Еколошки инспектор

Стручна спрема: ВСС, одговарајући технички или природни факултет и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- контрола еколошких дозвола,
- контрола студије о утицају на животну средину,
- контрола студије о ваздуху,
- контролише обавезе одговорног лица да врши проверу или праћење емисије загађених материјала из постројења у ваздух,
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови),
- контрола рада постројења на опасним локацијама,
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом,
- контрола дозвола за управљање отпадом,
- контрола дозвола скупљања отпада,
- контролише садржај плана прилагођавања за постојећа постројења и уређаје за дјелатност управљања отпадом и активности које предузима надлежни орган,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- сарађује са другим инспекторима Административне службе општине и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком еколошком инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност еколошког инспектора:

Еколошки инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

9. Здравствено-санитарни инспектор

Стручна спрема: ВСС, факултет медицинских наука или дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер технологије–хемијског или прехранбеног смијера, дипломирани инжењер пољопривреде – прехранбеног смијера, дипломирани инжењер хемије, физике, машинства, дипломирани социјални радник или дипломирани правник и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

Здравствено санитарни инспектор врши надзор у областима које Законом о инспекцијама у Републици Српској нису поближе стављене у надлежност Републичке здравствено-санитарне инспекције, а односе се на:

- спречавање и сузбијање заразних болести,

- производњу и промет намирница и предмета опште употребе,
- воду за пиће и воду за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничко-хигијенско стање објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови), објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга неге и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
- промет отрова на мало,
- диспозицију отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне управе,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку, води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком здравствено-санитарном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност здравствено-санитарног инспектора:

Здравствено-санитарни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

10. Начелник 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:

- руководи радом комуналне полиције и одговоран је за стање у области за коју је надлежан,
- усклађује рад комуналне полиције са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координира и контролише рад комуналних полицајаца,
- израђује план и програм рада комуналне полиције и сачињава Извјештај о раду комуналне полиције,
- одговоран је за законитост рада комуналне полиције,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које се односе на комуналну полицију,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала и горива за потребе комуналне полиције,
- одобрава кориштење службених возила радница комуналне полиције,
- потписује путне налоге за комуналне полицајце и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- по овлаштењу Начелника општине информира јавност о раду комуналне полиције,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Општине из дјелокруга рада комуналне полиције,

- обавља послове комунално-полицијске контроле,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

11. 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,
- информише 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.

12. Радник на наплати и контроли паркирања

Стручна спрема: ССС – средња школа

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 3

Дјелокруг послова:

- наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се одвија ручна наплата),
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима,
 - за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања припрема, доставља или прослијеђује надлежном органу за подношење пријаве за прекршаје или позива полицију или други надлежни орган да возило однесе пауком,
 - предузима потребне мјере за отклањање квова на аутоматима и њиховом одржавању,
 - води бригу о одржавању аутомата (замјена папира и сл.) и остале опреме,
 - обавља помоћне послове приликом одношења возила,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

13. Стручни сарадник за административне послове у Одјељењу за инспекцијске послове

Стручна спрема: ССС друштвеног смјера (IV степен) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља административне послове за потребе начелника Одјељења,
- обавља административне послове за потребе инспектора и Комуналне полиције,
- прима и обавјештава странке,
- умножава материјале,
- 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.

Систематизација радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове

1. Шеф Одсјека 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 Одсјеку и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Општинске административне службе,
- усклађује рад Одсјека са одјељењима у општинској административној служби и Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- контролише рад радника у Одсјеку,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- 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 Одсјек,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одсјека,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека,
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека издаје рјешења, налоге и упутства,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одсјека,
- 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 Одсјека,
- 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 шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

3. Стручни сарадник-администратор информационог система

Стручна спрема: ССС, програмски техничар, посједовање неког од међународно признатих сертификата (MCSE или неки други сертификат Microsoft-а) 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-ove 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 шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

4. Домаћин зграде

Стручна спрема: CCC, IV степен

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши контролу уласка и изласка странака и пружа основне информације грађанима о начину и мјесту остваривања услуга Административне службе општине Лакташи,
- 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,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

5. Оператер на рачунару

Стручна спрема: CCC, III степен– дактилокоресподентска школа и курсеви рачунарских програма

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове за Одсјек и за Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- обавља послове копирања и умножавања материјала,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- по потреби обавља и послове телефонисте и друге послове по налогу шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

6. Возач

Стручна спрема: KB возач или KB 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 шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

7. Економ

Стручна спрема: CCC 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 шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

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,
- води књиге улаза и излаза робе у и из кухиње,
- 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,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека 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 наруцби 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 шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

10. Телефониста

Стручна спрема: ССС, III степен 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,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља по потреби послове копирања и умножавања материјала и друге послове по налогу шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

11. Радник на одржавању чистоће

Стручна спрема: 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 шефа Одсјека 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 у струци

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 изјештаје 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,

- одобрена 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 праву 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: 3 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 информиса 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. Стручни сарадник за административне послове Скупштине, предсједника и секретара Скупштине

Стручна спрема: ССС, 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:

- 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 сједница Скупштине општине за архиву и сједничке материјале,

- води регистар прописа Скупштине општине и индекса уз регистар,

- припрема материјале за Службени гласник, отпрема Службени гласник 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. Стручни сарадник за административне послове Начелника општине

Стручна спрема: ССС, 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:

- 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: дактилограф Ia 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 послове из свог дјелокруга.

Члан 19.

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 20.

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

Члан 21.

Уколико се на јавни конкурс за радно мјесто инспектора у јединицама локалне самоуправе не пријаве кандидати који испуњавају прописане услове у погледу година радног искуства у струци, привремено до завршетка поновне изборне процедуре, а најдуже до једне године, за инспектора се могу примити и кандидати са једном годином радног искуства, с тим да испуњавају друге прописане услове за конкретно радно мјесто.

V ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 22.

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 23.

Рад Општинске административне службе је јаван.

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

Члан 24.

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 25.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији рад-

них 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 26.

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

Члан 27.

Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи обухвата: Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 2/06), Правилник о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 3/06), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи и Правилник о измјенама и

допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 1/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 4/07), Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 6/07), Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 10/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 4/08), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 6/08), Правилник о измјени Правилника

о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 7/08), Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 8/08), Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 3/09) и Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број 4/09) у којима је означен дан ступања на снагу тих правилника.

Број: 08-12-11/09

Датум: 21.04.2009. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни
број

Стр.

216. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Лакташи (Пречишћени текст) 1