



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

<p>Скупштина општине Лакташи Лакташи, Карађорђева 56 Телефон/факс: (051) 334-225, 334-259 e-mail: skupstina@laktasi.net sanja.rakovic@laktasi.net milijana.vukovic@laktasi.net www.laktasi.net</p>	<p>Четвртак, 16. јануара 2020. године ЛАКТАШИ</p> <p>БРОЈ 1/20 Година LV</p>	<p>Жиро рачун: Нова банка а.д. Бања Лука 555-007-02031830-53 Врста прихода: 722521 Буџетска организација: 9999999</p>
--	---	---

■ ■ ■

Члан 2.

661. На основу члана 12. став (1) и члана 13. став (1) и (2) Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Српске", број: 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19), члана 59. став (1) тачка 21) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 49. став (1) тачка 21) и члана 67. став (3) Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17) и члана 6. став (6) Одлуке о изради Основа заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 6/18), Начелник општине Лакташи, дана 16. јануара 2020. године, д о н и о ј е

Јавни увид у приједлог документа Основа Општине ће се моћи остварити у службеним просторијама Општине Лакташи (канцеларија 39А), сваки радни дан у времену од 7:30 – 15:30 часова, и на званичној интернет презентацији Општине Лакташи (www.laktasi.net) у периоду од 30 дана од дана оглашавања у дневном листу који је доступан на цијелој територији општине.

Члан 3.

Могућност остваривања јавног увида у приједлог документа Основа Општине ће се објавити у дневном листу "Глас Српске", са којим Општина Лакташи сарађује по питању оглашавања, на огласној табли Општинске управе општине Лакташи и на званичној интернет презентацији Општине Лакташи (www.laktasi.net).

Члан 3.

За вријеме јавног увида, свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и приједлоге на приједлог документа Основа Општине, уписом у свеску која ће се налазити у просторијама у којима ће приједлог документа Основа Општине бити изложен или исте доставити у форми дописа Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности Општинске управе општине Лакташи.

Члан 4.

Задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности да, по ступању одлуке на снагу, објави могућност остваривања јавног увида у приједлог документа Основа, организује јавни увид, прати провођење и састави извјештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примједбама и ставовима према свакој примједби и који постаје саставни дио образложења Основа Општине.

О Д Л У К У

о одређивању начина организовања и провођења јавног увида у приједлог документа "Основа заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Лакташи"

Члан 1.

Овом одлуком се дефинише начин, организовања и провођења јавног увида у приједлог документа "Основа заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Лакташи" (у даљем тексту: Основа Општине), односно мјесто и вријеме у којем се може остварити јавни увид, средства информисања у којима ће се огласити могућност остваривања јавног увида, надлежност за организацију, праћење провођења, извјештавање и остала питања везана за јавни увид у приједлог документа Основа Општине.

Члан 5.

Остала питања која се односе на јавни увид у приједлог документа Основа дефинисана су у члану 13. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Српске", број: 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19) и члану 6. Одлуке о изради Основа заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 6/18).

Члан 6.

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

Број: 08-330-228/18

Датум: 16. јануара 2020. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК

Ранко Карапетровић, с.р.

■ ■ ■

662. На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске," број 97/16 и 36/19) и члана 49. став (1) тачка 7) Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17), Начелник општине Лакташи, дана 3. јануара 2020. године, д о н и о ј е

О Д Л У К У

о оснивању Општинске управе општине
Лакташи

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Лакташи (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Општинске управе су:

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

За обављање послова Општинске управе, као организационе јединице, образују се одјељења, одсејци и служба.

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

У оквиру одјељења могу се организовати одсејци.

Члан 4.

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

Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се слjedeће организационе јединице:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
6. Одјељење за инспекцијске послове,
7. Одсејек за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одсејек за имовинско-правне послове и послове заступања,
9. Одсејек за локални развој,
10. Одсејек за комуналну полицију,
11. Одсејек за заједничке послове.

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности организује се Одсејек за привреду и пољопривреду и Одсејек за друштвене дјелатности, а у Одјељењу за финансије Одсејек за рачуноводство и Одсејек за праћење прихода.

Члан 6.

Као посебне организационе јединице оснивају се Кабинет Начелника општине и Јединица за интерну ревизију.

Кабинет Начелника општине оснива се као посебна организациона јединица ради вршења савјетодавних, протоколних и административно-техничких послова, послова возача и других послова за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине.

Јединица за интерну ревизију обавља стручне послове из области интерне ревизије у складу са законом, прихваћеним стандардима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијских управљања, интерне контроле и интерне ревизије и иста је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе, као и других буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују

у финансијски извјештај Општине и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Општине, односно ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима којима се доприноси остваривању циљева локалне заједнице, уз ефикаснију употребу и очување интегритета ресурса Општине, поштовање регулаторног оквира и смањењу губитка као резултата свих видова неправилности.

Члан 7.

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

Члан 8.

Одјељење за општу управу:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини, који се односе на послове: пријемне канцеларије, писарнице, грађанских стања, вођење матичних књига рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, достављање података из матичних књига ради издавања личних исправа по захтјеву надлежних органа, вођење бирачког списка, обављање административно-техничких послова за органе мјесних заједница, вођење регистра мјесних заједница, овјере потписа, преписа и рукописа и радне књижице, издавање увјерења из јавних евиденција, архиву, отпрему и достављање поште, персоналне послове, пружање правне помоћи, поступак административног извршења рјешења других државних органа, послове аутоматске обраде података, стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе, те стручне и друге послове који нису у надлежности других одјељења и служби и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,
- врши послове координације у изради нормативних аката из надлежности начелника општине,
- врши послове управљања људским ресурсима (припрема план запошљавања, план стручног оспособљавања и усавршавања службеника, обавља стручне послове у поступку запошљавања, води регистар запослених у општинској управи и друго),
- припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима,
- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте одлука и других аката

које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне, техничке и друге послове из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 9.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини, а односи се на послове из области привреде и друштвених дјелатности (угоститељства, занатства и трговине, туризма, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности, невладин сектор и омладину и слично) и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,
- припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима установа чији је оснивач Општина,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове и програме, нацрте одлука и других аката, аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини који се односе на: припрему и израду просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу, рјешења о уклањању објеката и еколошке дозволе, контролу инвестиционо-техничке документације, прикупљање и сређивање документације у области просторног уређења и урбанизма, утврђивање накнаде за уређење грађевинског

земљишта и једнократне ренте, заштите животне средине и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине, нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- прати стање уређења простора и насеља, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- врши управне, стручне, административне, техничке и друге послове за област из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 11.

Одјељење за финансије:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини који се односе на област финансирања, доношења и извршења буџета општине, праћење остварења прихода, контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, израду завршног рачуна са прописаним билансима и финансијским извјештајима, вођење финансијског материјалног и рачуноводственог пословања Општинске управе и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши стручне и административне послове из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 12.

Одјељење за стамбено-комуналне послове:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини који се односе на вођење управног поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп

станова и гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, саобраћаја и веза, изузев послова који су у надлежности других организационих јединица, друге законом утврђене послове у области комуналних дјелатности, становања, уређења и коришћења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, утврђивање накнада из своје надлежности, утврђивање назива улица, тргова и слично, вођење инвестиција које се тичу изградње, реконструкције, рехабилитације, одржавања и заштите објеката јавне комуналне и саобраћајне инфраструктуре, као и све инвестиције од друштвеног значаја, односно инвестиције гдје се Општина појављује као инвеститор радова објеката високоградње (мјесни уреди, мјесне заједнице, спортско-рекреативни објекти, школске и предшколске установе, гараже у својини општине и други јавни објекти), провођење поступка јавних набавки, саобраћаја и веза, послове зоохигијене, изузев послова који су у надлежности других одјељења и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне, техничке и друге послове из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 13.

Одјељење за инспекцијске послове:

- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране, трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке, надзор у погледу придржавања

прописа који се односе на воде, на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације, придржавање прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале, на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом, обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизирајуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- израђује планове, извјештаје, анализе и информације за Скупштину општине и Начелника општине, те републичке органе и организације,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 14.

Одсјек за борачко-инвалидску заштиту:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини у области борачко-инвалидске заштите, и то: заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен-обилежја и гробља бораца, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, и послове који се односе на избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне и административне послове из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 15.

Одсјек за имовинско-правне послове и послове заступања:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини у области имовинских односа,
- врши стручне, управне и административне послове у области имовинских односа Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности,
- врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина,
- врши послове идентификације, пописа и процјене општинске имовине, сачињавања захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре,
- израђује нацрте уговора о куповини земљишта за изградњу инфраструктурних објеката и прибавља сагласности на закључене уговоре,
- врши послове који се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, на комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом,
- врши послове заступања Општине у поступцима у којима Општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- води централну евиденцију тужби,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 16.

Одсјек за локални развој:

- припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Општинске управе,
- организује израду, праћење (мониторинг) и ажурирање општинских стратешких документа и акционих (опративних) планова,
- координира активностима на имплементацији развојних докумената и акционих планова и пружа стручну подршку при спровођењу развојних пројеката,
- оперативно управља економским, еколошким и друштвеним развојем,
- развија и оперативно управља предузетничком инфраструктуром; припрема промотивне и маркентишке материјале и врши промоцију општине као повољног мјеста за улагање, пословање и живот, обезбјеђује стални контакт са инвеститорима, те подстиче јавно

приватни дијалог,

- сачињава приједлоге постицајних мјера у области локалног економског развоја, те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера у области локалног развоја,
- прати процесе европских интеграција (претприступних финансијских програма),
- обавља послове енергетског менаџмента за Општинску управу, јавне установе и комунална предузећа,
- пружа помоћ при изради приједлога пројеката, израђује и кандидује приједлоге пројеката према потенцијалним изворима (су) финансирања,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које јој у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 17.

Одсјек за комуналну полицију:

- врши послове комунално- полицијске контроле над примјеном закона и других прописа и општинских аката из области комуналних и других дјелатности, утврђеним посебним законима и прописима Општине,
- послове наплате и контроле паркирања,
- припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга,
- врши стручне и друге послове које јој у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 18.

Одсјек за заједничке послове:

- врши стручне, административне, техничке, помоћне и друге послове који се односе на обезбјеђење објекта и опреме, економат, заштиту од пожара, заштиту и здравље на раду, одржавање чистоће, одржавање објекта и опреме, осигурање имовине и лица, загријавање објекта, рад на телефонској централи, послове кухиње, послове возача-курира и слично и одговоран је за стање у границама својих права и дужности,
- врши послове цивилне заштите,
- врши послове одржавања и управљања информационим системом за потребе Општинске управе,
- врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник општине.

Члан 19.

Стручна служба Скупштине општине:

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

III. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 20.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Одјељењима руководе начелници одјељења.

Одсјецима руководе шефови одсјека.

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

Начелници одјељења, шефови самосталних одсјека за свој рад и рад одјељења, односно самосталног одсјека, одговарају Начелнику општине.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

Члан 21.

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

Члан 22.

Послове Општинске управе обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Члан 23.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.

Руководећа радна мјеста су:

- секретар скупштине,
- начелник Одјељења за општу управу,
- начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
- начелник Одјељења за просторно уређење,
- начелник Одјељења за финансије,
- начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове,
- начелник Одјељења за инспекцијске послове.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета.

Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац Јединице за интерну ревизију.

Извршилачка радна мјеста су:

- шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту,
- шеф Одсјека за имовинско-правне послове и послове заступања,
- шеф Одсјека за локални развој,
- шеф Одсјека за комуналну полицију,
- шеф Одсјека за заједничке послове,
- шеф Одсјека за привреду и пољопривреду,
- шеф Одсјека за друштвене дјелатности,
- шеф Одсјека за рачуноводство,
- шеф Одсјека за праћење прихода,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадници,
- инспектори,
- интерни ревизор,
- комунални полицајци,
- виши стручни сарадници,
- стручни сарадници.

Члан 24.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа јединице локалне самоуправе.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Унутрашња организација и начин рада одјељења, одсјека, кабинета, јединце и службе утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

Члан 26.

На основу ове одлуке донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 27.

Рад Општинске управе је јаван.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у Буџету општине

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 4/17, 5/17, 8/17, 3/18, 7/18, 2/19 и 9/19).

Члан 32.

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

Број: 08-022-1/20

Датум: 3. јануара 2020. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Ранко Карапетровић, с. р.

■ ■ ■

663. На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно

општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17) и члана 49. став (1) тачка 8) Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17), Начелник општине Лакташи, дана 3. јануара 2020. године, д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лакташи

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста Општинске управе општине Лакташи (у даљем тексту: Општинска управа), 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 управе.

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Општинске управе 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 управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени општини.

ІІ - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

У Општинској управи послови се обављају одјељењима, одсјецима и служби.

У оквиру одјељења могу се образовати одсјеци.

Члан 5.

У Општинској управи 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 инспекцијске послове,
7. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одсјек за имовинско-правне послове и послове заступања,
9. Одсјек за локални развој,
10. Одсјек за комуналну полицију,
11. Одсјек за заједничке послове.

Члан 6.

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

Члан 7.

Као посебне организационе јединице оснивају се Кабинет начелника општине и Јединица за интерну ревизију.

Кабинет Начелника општине оснива се као посебна организациона јединица ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова, послова возача и других послова за потребе начелника општине и замјеника начелника општине.

Јединица за интерну ревизију обавља стручне послове из области интерне ревизије у складу са законом, прихваћеним стандардима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијских управљања, интерне контроле и интерне ревизије и иста је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе, као и других буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Општине, односно ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима којима се доприноси остваривању циљева локалне заједнице, уз ефикаснију употребу и очување интегритета ресурса Општине, поштовање регулаторног оквира и смањењу губитка као резултата свих видова неправилности.

Члан 8.

Одјељење за општу управу врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на послове пријемне канцеларије, писарнице, послове грађанских стања, вођење матичних књига, достављање података из матичних књига ради издавања личних исправа по захтјеву надлежних органа, вођење бирачког списка, персоналне послове, 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 евиденција, пружање

правне помоћи, поступак административног извршења рјешења других државних органа, обављање стручно-техничких послова за потребе Одбора за жалбе, врши послове координације у изради нормативних аката из надлежности начелника општине, врши послове управљања људским ресурсима (припрема план запошљавања, план стручног оспособљавања и усавршавања службеника, обавља стручне послове у поступку запошљавања, води регистар запослених у општинској управи и друго); припрема нацрта одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове аутоматске обраде података из своје надлежности, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност, те стручне и друге послове који нису у надлежности других одјељења.

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

Члан 9.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне, управне, административне и друге послове из области привреде и друштвених дјелатности (угоститељства, занатства и трговине, туризма, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности, невладин сектор, омладину и слично), прегледа и даје мишљења о статутима и другим општим актима установа чији је оснивач Општина, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења образује се Одсјек за привреду и пољопривреду и Одсјек за друштвене дјелатности.

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на: припрему и израду просторно – планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за

грађење, одобрења за употребу, рјешења о уклањању објеката и еколошке дозволе, контролу инвестиционо-техничке документације, прикупљање и сређивање документације у области просторног уређења и урбанизма, утврђује накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, заштите животне средине, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

Члан 11.

Одјељење за финансије врши стручне, и административне послове који се односе на област финансирања, доношење и извршење буџета општине, прати остварење прихода и врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, израђује завршни рачун са прописаним билансима и финансијским извјештајима, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

У оквиру одјељења образује се Одсјек за рачуноводство и Одсјек за праћење прихода.

Члан 12.

Одјељење за стамбено-комуналне послове врши стручне, управне, административне, техничке и друге послове који се односе на: вођење поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп станова и гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, саобраћаја и веза, изузев послова који су у надлежности других организационих јединица, друге законом утврђене послове у области становања, уређења и кориштења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, утврђивање накнада из своје надлежности, утврђивање назива улица, тргова и сл., вођење инвестиција које се тичу изградње, реконструкције, рехабилитације, одржавања и заштите објеката јавне комуналне и саобраћајне инфраструктуре, као и све инвестиције од друштвеног значаја, односно инвестиције гдје се Општина појављује као инвеститор радова објеката високоградње (мјесни уреди, мјесне заједнице, спортско-рекреативни објекти, школске и предшколске установе, гараже у својини општине и други јавни објекти), провођење поступака јавних набавки, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

Члан 13.

У Одјељењу за инспекцијске послове у оквиру своје надлежности инспекцијски надзор, у

погледу придржавања прописа којима се уређује општи услови обављања дјелатности (регистрација, одобрење за рад, рјешење, сагласности, друго одобрење надлежних институција, предмет пословања, сједиште и назив) врше инспектори предвиђени Законом о инспекцијама у Републици Српској и то: инспектор за храну, тржишни инспектор, пољопривреди инспектор, ветеринарски инспектор, водни инспектор, саобраћајни инспектор, урбанистичко-грађевински инспектор, еколошки инспектор и здравствени инспектор.

У оквиру своје надлежности инспектори врше инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране, трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, примарну биљну производњу, заштиту пољопривредог земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке, надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде, на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, железнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације, придржавање прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале, на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом, обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизирајуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

Административне и техничке послове, за потребе службеника одјељења, обавља стручни сарадник за административне послове.

Члан 14.

Одсјек за борачко-инвалидску заштиту врши стручне, управне и административне послове у области борачко инвалидске заштите, односно послове који се односе на: обављање управних и других стручних послова у области заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен-обилежја и гробља бораца, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, и послове који се односе на избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине, израђује нацрте одлука и других аката које

доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

Члан 15.

Одсјек за имовинско-правне послове и послове заступања врши стручне, управне и административне послове у области имовинских односа Општине, врши послове идентификације, пописа и процјене општинске имовине, сачињавања захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности, израђује нацрте уговора о куповини земљишта за изградњу инфраструктурних објеката и прибавља сагласности на закључене уговоре, врши послове који се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, на комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, врши послове заступања Општине у поступцима у којима Општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске, вођења централне евиденције тужби, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

Члан 16.

Одсјек за локални развој припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Општинске управе, организује израду, праћење (мониторинг) и ажурирање општинских стратешких документа и акционих (опративних) планова, координира активностима на имплементацији развојних документа и акционих планова и пружа стручну подршку при спровођењу развојних пројеката, оперативно управља економским, еколошким и друштвеним развојем, развија и оперативно управља предузетничком инфраструктуром; припрема промотивне и маркентишке материјале и врши промоцију општине као повољног мјеста за улагање, пословање и живот, обезбјеђује стални контакт са инвеститорима, те подстиче јавно приватни дијалог, сачињава приједлоге постицајних мјера у области локалног економског развоја, те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера у области локалног развоја, прати процесе европских интеграција (претприступних финансијских програма), обавља послове енергетског менаџмента за Општинску управу, јавне установе и комунална предузећа, пружа помоћ при изради приједлога пројеката, израђује и кандидује приједлоге пројеката према потенцијалним изворима (су)финансирања, извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине, припрема нацрте одлука и

других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине из свог дјелокруга, припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које јој у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 17.

Одсек за комуналну полицију врши послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, утврђеним посебним законима и прописима Општине, те послове наплате и контроле паркирања.

Члан 18.

Одсек за заједничке послове обавља стручне, административне, техничке, помоћне и друге послове који се односе на обезбјеђење објекта и опреме, економат, заштиту од пожара, заштиту и здравље на раду, одржавање чистоће, одржавање објекта и опреме, осигурање имовине и лица, загријавање објекта, рад на телефонској централи, послове кухиње, послове возача-курира и слично, те врши послове цивилне заштите и послове одржавања и управљања информационим системом за потребе Општинске управе.

Члан 19.

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

III - РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 20.

Општинском управом 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 21.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Одјељењима руководе начелници одјељења.

Одсецима руководе шефови одсека.

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

Начелници одјељења и шефови самосталних одсека за свој рад и рад одјељења, односно самосталног одсека одговарају Начелнику општине.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац Јединице за интерну ревизију.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 22.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста.

Систематизација радних мјеста у Кабинету Начелника општине

1. Шеф Кабинета Начелника општине

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног или економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета,
- координише рад са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином општине и њеним радним тијелима,
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,

- сарађује са научним и стручним институцијама, те координише рад из области међумјесне и међународне сарадње,
- одговоран је за припрему и организацију радних састанака и свечаних пријема за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
- обезбјеђује активно учешће Кабинета у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Кабинета,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Кабинета,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се односе на Кабинет,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине и замјеника Начелника,
- преузима од Начелника представке, обрађује представке и предлаже мјере,
- прати, обезбјеђује и врши надзор над документима система управљања квалитетом у Општинској управи,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Кабинета,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације јавних набавки из надлежности Кабинета,
- врши надзор над примјеном књиге графичких стандарда Општинске управе,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Кабинета,
- одобрава кориштење службених возила запосленим лицима у Кабинету,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. Савјетник Начелника

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокруга рада Начелника, те даје стручна мишљења и приједлоге Начелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику,
- обавља преглед и контролу аката које надлежне организационе јединице израђују и достављају Скупштини општине на разматрање, за које је Начелник овлаштени предлагач, даје сагласност на текст тих аката и предлаже Начелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду,
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања,
- израђује анализе и информације за потребе Начелника,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

3. Виши стручни сарадник за односе са јавношћу

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, друштвеног или природног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- остварује сарадњу Начелника општине и предсједника Скупштине општине са свим средствима информисања,
- организује и припрема јавне наступе Начелника општине, предсједника Скупштине општине и овлаштених службеника Општинске управе,
- припрема и даје саопштења и информације за јавност средствима информисања, по овлаштењу Начелника општине,
- прати сједнице Скупштине општине и сачињава информације за медије, као и за „Web“ страницу са засједања,
- води одговарајуће евиденције за потребе Кабинета Начелника,
- учествује у активностима које су у вези са

сарадњом Општине са другим општинама и градовима, те води евиденцију о тим сарадњама,

- организује протоколарне посјете и састанке Начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- води послове у вези пријема службених делегација, радних састанака и посјета,
- учествује у припреми организације обиљежавања значајних манифестација општине,
- учествује у промоцији уређивања и издавања публикације – промоматеријала, брошура, водича, прес-клипинг, обезбјеђивање аудио, видео и фото записа о значајним догађајима Општинске управе,
- учествује у уређивању, одржавању и ажурирању „Web“ и „FB“ странице
- организује вођења (модерирања) свечаних и других догађаја у организацији органа Општине,
- води евиденцију приједлога, примједби, упита и жалби грађана и обезбјеђује адекватну и благовремену доставу повратних информација,
- преводи текстове,
- организује, припрема и координише различите видове истраживања задовољства корисника услуга и запослених,
- доставља извјештаје о резултатима истраживања представнику руководства за квалитет и надлежним у Општинској управи,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из своје надлежности,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Кабинета Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета Начелника општине.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

4. Стручни сарадник за административне послове Начелника општине

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом

степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- организује пријем странака код Начелника и замјеника Начелника, о томе води одговарајуће евиденције и даје потребне информације странкама,
- води календар обавеза Начелника општине,
- израђује краће акте текуће кореспонденције Начелника општине,
- организује одржавање сједница Колегијума Начелника и чува документацију о његовом раду,
- припрема закључке са састанака и води записнике,
- обавља организационо-техничке послове у вези службених путовања Начелника и замјеника Начелника општине,
- доставља акте Начелника у надлежну службу ради објављивања у “Службеном гласнику општине Лакташи”,
- води одговарајуће евиденције за потребе Начелника општине,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника и замјеника Начелника,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника и Кабинета Начелника општине,
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова из своје надлежности,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и шефа Кабинета Начелника општине.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

5. Возач

Стручна спрема: ССС (III степен), возач моторних возила

Радно искуство: 1 година

Остали посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

Дјелокруг послова:

- обавља послове возача,
- врши контролу прије и послје употребе службеног возила Општинске управе и води потребну документацију,
- брине се о одржавању возила,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

1. Начелник Одјељења за општу управу

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правни факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координира у процесу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,
- у сарадњи са савјетником обавља преглед и контролу аката које надлежне организационе јединице израђују и достављају Скупштини општине на разматрање, за које је Начелник овлаштени предлагач, даје сагласност на текст тих аката и предлаже Начелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду,
- припрема годишњи извјештај Начелника и Општинске управе,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала

који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи,
- обавља најсложеније стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи грађанима, а који се односе на давање усмених правних савјета из свих области права,
- саставља писмене поднеске: представке, захтјеве, пријаве, приједлоге, тужбе, правне лијекове и друге поднеске из области управног, кривичног, прекршајног, парничног, ванпарничног, извршног поступка и поступка у управном спору,
- сачињава захтјеве или друге акте за заштиту права и на закону заснованих правних интереса корисника код послодавца, органа или организација које о томе одлучује,
- саставља уговоре и друге поднеске који нису у надлежности нотара,
- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са законом,
- води прописане евиденције о пруженој правној помоћи – уписник о извршеним услуга,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове и људске ресурсе

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање

240 ЕСТS бодова правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,
- израђује нацрте одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одјељења,
- учествује у анализи организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи,
- припрема приједлог плана запошљавања,
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Општинској управи (расписивање јавног конкурса, припрема за комисију и друго),
- израђује приједлог програма стручног оспособљавања приправника и волонтера у Општинској управи,
- оперативно сарађује у вези са обуком са јединицама за обуку при Министарству управе и локалне самоуправе и при Савезу општина и градова Републике Српске, те са организацијама и пројектима које организују или изводе програме обуке од интереса за запослене у Општинској управи и изабрана лица,
- израђује план образовања службеника Општинске управе,
- пружа стручну помоћ при оцјењивању службеника и анализира оцјењивање службеника у Општинској управи,
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених у Општинској управи
- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених,
- води регистар запослених у Општинској управи,
- израђује приједлог плана годишњих одмора за запослене у Општинској управи,
- учествује у реализацији стратешких циљева Општинске управе у управљању људским ресурсима,
- сачињава извјештаје о квалификационој, старосној, полној и другим подацима запослених,
- саставља извјештаје и информације по захтјеву Министарства из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља послове ажурирања Web странице из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља техничке послове у вези са Системом управљања квалитетом,
- израђује рјешења о коришћењу годишњих одмора радника Одјељења,
- обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са законом,
- даје изјашњење о правним средствима која се воде против аката Начелника општине и

припрема дугостепена рјешења из надлежности Начелника општине,

- обавља стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе,
- прати примјену Закона о заштити личних података у Одјељењу,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и бирачке спискове

Стручна спрема: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- учествује у вођењу управног поступка за накнадни упис у матичне књиге,
- учествује у вођењу управног поступка за исправке грешака у матичним књигама,
- учествује у вођењу управног поступка за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу,
- учествује у вођењу управног поступка у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,
- учествује у вођењу управног поступка за промјену личног имена,
- учествује у вођењу управног поступка по захтјевима за накнадни упис чињенице рођења и чињенице држављанства у матичне књиге лица

која су држављанство БиХ стекла по прописима Републике БиХ,

- прима и обрађује захтјеве за стицање држављанства БиХ-Републике Српске и захтјеве за промјену ентитетског држављанства за лица са пребивалиштем или боравком на подручју Општине Лакташи,
- комплетира документацију ради исплате накнаде штете проузроковане настанком осигураног случаја,
- ради по пријави корупције,
- учествује у поступку административног извршења рјешења других државних органа,
- пружа услуге правне помоћи у одсуству самосталног стручног сарадника за правну помоћ,
- прикупља податке о обављеним вјенчањима и води евиденције,
- сарађује са надлежним министарствима Републике Српске и надлежним државним агенцијама БиХ,
- обавља послове писмене коореспонденције са државним органима, установама, институцијама и привредним друштвима из своје надлежности,
- обавља послове вођења бирачког списка у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ту област,
- води регистар мјесних заједница,
- обавља административно-техничке послове за потребе припадајућих мјесних заједница (МЗ Лакташи, МЗ Алексићи, МЗ Друговићи, МЗ Клашнице, МЗ Кришковци и МЗ Чардачани),
- води архив органа припадајућих 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5. Стручни сарадник - координатор у писарници

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, управна школа или економска школа - правног смјера или гимназија и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- организује рад писарнице у циљу правилне примјене Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе и Упутства о канцеларијском пословању републичких органа управе,
- одговоран је за законито и благовремено извршење послова у писарници,
- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете,
- врши враћање погрешно достављених аката и о томе сачињава обавјештење пошиљаоцу,
- заводи акте у картотеку, по потреби у 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 прописану евиденцију о свим печатима који се користе у раду Општинске управе,
- ради извјештаје о стању и кретању предмета и предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- прати прописе из области канцеларијског пословања,
- прати и унапређује примјену информационих технологија из дјелокруга 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

6. Стручни сарадник за архиву и персоналне послове

Стручна спрема: ССС у четворгодишњем трајању, управна школа или економска школа- правног смјера, положен стручни архивски испит и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- врши пријем рјешених предмета за архиву,
- врши развођење предмета (кроз картотеку/ електронски),
- улаже архивирани предмете и акта у архиву,
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и уступа их овлашћеним службеницима Општинске управе на реверс,
- води и устројава архивску књигу,
- води евиденцију предмета издатих на реверс и предузима мјере да се предмети дати из архиве врате у року и у уредном стању у архиву,
- врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање надлежном архиву,
- води евиденцију уништених предмета,
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- води роковник предмета,
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима овлашћених службеника Општинске управе и странака у складу са Законом,
- сачињава мјесечне и годишњи извјештај о стању управног рјешавања,
- води матичну књигу запослених у Општинској управи,
- обавља послове пријаве и одјаве запослених на основу достављених рјешења о радно-правном статусу запослених,
- формира персонални досије запослених и у исти улаже достављену персоналну документацију,
- попуњава здравствене књижице запослених,
- издаје увјерења о радном односу,
- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду

ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

7. Стручни сарадник за пријем поднесака

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, управна школа или економска школа-правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- врши пријем поднесака које странке непосредно подносе органима општине и Општинској управи,
- прегледа, утврђује недостатке и даје потребна обавјештења странкама у циљу комплетирања поднеска и отклањање недостатака,
- 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 образци захтјева које обезбјеђује Општинска управа,
- по потреби уписује заведене предмете у интерне доставне књиге, ставља отисак печата на отписане документе,
- одговара за употребу и чување печата и штамбиља које користи у раду,
- прима и контролише поднеске и поништава таксу на поднесцима који подлијежу плаћању таксе,
- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

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

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, управна школа или економска школа-правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом и Упутством и на захтјев странака издаје увјерења из евиденција које води,
- врши издавање радних књижица и уписивање података у радне књижице у складу са Законом и Упутством,
- води регистар радних књижица,
- одговара за употребу и чување печата и штамбиља које користи у раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

9. Стручни сарадник – матичар

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе и положен посебан стручни испит за матичара

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 6

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- води матичне књиге, регистре матичних књига и друге прописане евиденције,
- стара се о чувању и употреби матичних књига за које је задужен,
- покреће поступак код надлежног органа за исправке грешака у матичним књигама,
- води други примјерак матичних књига,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига и води евиденцију о издатим изводима и увјерењима,
- води евиденцију о задуженим и утрошеним образцима извода и увјерења,
- сачињава извјештај о обављеним вјенчањима и доставља их стручном сараднику- матичару координатору,
- доставља податке из матичних књига за издавање личних исправа на захтјев надлежних органа,
- врши пријем странака и даје потребна упутства и објашњења,
- саставља смртнице по извршеном упису у матичну књигу умрлих ради покретања оставинског поступка,
- доставља надлежним органима извјештаје о извршеним уписима у матичне књиге,
- доставља статистичке извјештаје о извршеним уписима у матичне књиге,
- саставља записник о признавању очинства,
- узима на записник изјаву о враћању на презиме прије закључења брака за лица којима је престао брак и доставља надлежном матичару на провођење,
- води матични архив,
- издаје потврде о уздржавању сродника слабог имовног стања за раднике на привременом раду у иностранству,
- издаје потврде о породичном стању за раднике на привременом раду у иностранству,
- издаје увјерења и потврде о животу за кориснике пензија из иностранства,
- води прописане пописе аката и раздужује их у писарници,
- обавља послове овјеравања потписа, рукописа и преписа,
- чува печате и штамбиле и одговара за њихову употребу,
- води и ажурира електронске евиденције које су успостављене,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- сачињава извјештај о раду,
- стара се о исправности и одржавању средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Поред наведених послова, матичар у мјесној

канцеларији обавља и сљедеће послове:

- води скраћене дјеловоднике за матичне предмете, опште предмете и предмете припадајуће мјесне заједнице,
- обавља административно-техничке послове за потребе органа припадајуће мјесне заједнице,
- води архив мјесне канцеларије и архив органа мјесне заједнице,
- одговара за провођење мјера противпожарне заштите.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

10. Стручни сарадник – матичар за вођење другог примјерка матичних књига

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе и положен посебан стручни испит за матичара

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- води матичне књиге, регистре матичних књига и друге прописане евиденције,
- стара се о чувању и употреби матичних књига за које је задужен,
- води други примјерак матичних књига,
- врши пријем странака и даје потребна упутства и објашњења,
- води матични архив,
- издаје потврде о уздржавању сродника слабог имовног стања за раднике на привременом раду у иностранству,
- издаје потврде о породичном стању за раднике на привременом раду у иностранству,
- издаје увјерења и потврде о животу за кориснике пензија из иностранства,
- води прописане пописе аката и раздужује их у писарници,
- обавља послове овјеравања потписа, рукописа и преписа,
- чува печате и штамбиле и одговара за њихову употребу,
- води и ажурира електронске евиденције које

- су успостављене,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
 - сачињава извјештај о раду,
 - стара се о исправности и одржавању средстава рада,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

11. Стручни сарадник за правну помоћ

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, управна школа или економска школа-правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- израђује акта у једноставним управним стварима,
- обавља оператерске послове за потребе правне помоћи,
- врши требовање канцеларијског материјала 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

12. Стручни сарадник за отпрему поште

Стручна спрема: ССС, управна или економска школа-правног смјера, гимназија или друга школа у четворогодишњем трајању и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- прима пошту за отпрему путем поштанске службе и интерног достављача,
- 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,
- по потреби заводи акте у картотеку предмета и друге помоћне евиденције,
- врши требовање канцеларијског материјала за потребе Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

13. Стручни сарадник за доставу поште

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, управна или економска школа-правног смјера или гимназија и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије другог звања

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 о чему води евиденцију,
- евидентира у књигу примљене и достављене поште акте интерне преписке и примљену тзв. "неважну пошту",
- заводи предмете и акте у интерну доставну књигу и рачуне у књигу рачуна,
- доставља заведене предмете и акте путем интерних доставних књига органима општине и организационим јединицама Општинске управе,
- 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 у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава изјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног, економског или пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења,
- обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање, припрему одговарајуће документације и реализацију јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Одсјек за привреду и пољопривреду

1. Шеф Одсјека за привреду и пољопривреду

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског или пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује рад Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Општинској управи, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- даје стручне савјете и мишљења Начелнику општине из области економских питања,
- издаје рјешења и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за успостављање и вођење Регистра предузетника и регистрацију предузетника у складу са Законом и другим прописима,
- одговоран је за успостављање и вођење других евиденција из области привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- одговоран је за прикупљање, анализу и доставу података из области у надлежности Одсјека, за потребе имплементације и ажурирања стратешких докумената, као и за доставу, прикупљених података и података из службених евиденција, по захтјевима институција,

привредних субјеката и других подносилаца захтјева,

- одговоран је за успостављање сарадње са привредним субјектима и пољопривредним произвођачима,

- одговоран је за реализацију манифестација, сајмова и других догађаја из надлежности Одсјека,

- одговоран је за израду пројеката, планирање и реализацију планова, програма и иницирање мјера за унапређење стања у области привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- одговоран за планирање Буџета и реализацију буџетских позиција и програма који разрађују буџетске позиције из надлежности Одсјека,

- одговоран је за планирање, припрему одговарајуће документације и реализацију јавних набавки из надлежности Одсјека,

- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека,

- обезбјеђује активно учешће Одсјека у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, праћењу и реализацији пројеката и мјера из надлежности Одсјека,

- учествује и одговоран је за израду одлука и других аката који се односе на област привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде,

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

- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,

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

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

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава програм рада и извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно

пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Стручни савјетник за пољопривреду

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца : 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије

Дјелокруг послова:

- координира рад и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- одговоран је за пружање стручних савјета и инструкција пољопривредним произвођачима, као и другим корисницима на подручју Општине и пружа наведене услуге, те за успоставу система континуираног стручног надзора пољопривредне производње,
- одговоран је за организовање огледа, стручних предавања, едукација и обука из области пољопривреде и учествује у реализацији наведених активности,
- одговоран је за организацију стручног дијела манифестација у области пољопривреде,
- прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова, и других догађаја из надлежности Одсјека,
- одговоран је за додјелу подстицаја пољопривредним произвођачима и пружање помоћи код остваривања права на подстицај,
- врши техничку припрему подлога и карата и друге активности везане за идентификацију земљишта у сврху давања у закуп, односно концесију и у друге сврхе,
- одговоран је за израду, ажурирање и коришћење Основе коришћења пољопривредног земљишта и учествује у реализацији активности везаних за основу,
- одговоран је за припрему нацрта рјешења и других аката из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у припреми аката,
- припрема информације и извјештаје, приједлоге, програме и пројекте из области пољопривредне производње, шумарства и водопривреде,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- активно учествује у провођењу и унапређењу

система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,

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

Сложеност послова: израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду: степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у привреди

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног или другог друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина општине,
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Начелник,
- предузима потребне радње у управном поступку, у првом степену, и израђује нацрте рјешења за рад самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима,
- даје упутства странкама-у вези издавања одобрења за обављање привредне дјелатности,
- учествује у образовању и класификацији података - везаних за евиденцију о самосталним радњама предузетницима и привредним друштвима,
- води прописане евиденције о самосталним предузетницима (Регистар предузетника) и на основу истих издаје увјерења,
- 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,
- учествује у раду комисија из надлежности Одјељења,
- остварује пословну комуникацију унутар и изван одјељења у сврху прикупљања и размјене информација,
- прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова, и других догађаја из надлежности Одсјека,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за употребу и чување штамбиља, које користи у раду,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјек и начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди,
- успоставља сарадњу са привредним друштвима и предузетницима, државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- учествује у припреми и изради пројеката, студија и других развојних планова и програма,
- обавља регистрацију самосталних предузетника у складу са Законом и другим прописима,
- води прописане евиденције о самосталним предузетницима (Регистар предузетника) и на основу истих издаје увјерења,
- успоставља базу података из области привреде и врши њено ажурирање,
- прикупља, обрађује и анализира податке за потребе имплементације и ажурирања стратешких докумената,
- сарађује са Одсјеком за локални економски развој,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке и доставља их корисницима,
- предлаже подстицајне мјере у области привреде и обавља послове везане за додјелу подстицаја привредним субјектима,
- прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова, и других догађаја из надлежности Одсјека,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за употребу и чување штамбиља, које користи у раду,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и водопривреду

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пољопривредног смјера и

положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца : 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

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 упутства за стандардизацију пољопривредних производа намијењених тржишту,
- учествује у организацији стручног дијела манифестација у области пољопривреде, прати манифестације, сајмове, и друге догађаје из надлежности Одсјека,
- предлаже подстицајне мјере у области пољопривреде и обавља послове везане за додјелу подстицаја пољопривредним произвођачима,
- прати, анализира и припрема информације и извјештаје, приједлоге, програме и пројекте из области пољопривредне производње, шумарства и вопривреде,
- прикупља и доставља податке о површинама ратарских, повртларских, воћарских култура и приносима,
- припрема нацрте рјешења и друга аката из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- учествује у изради плана набавки из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и припрема пројектне задатке са предмјерима, одговарајућу документацију за израду елабората и пројеката, набавку роба, вршење услуга и извођење радова,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- врши и друге послове из свог дјелокруга и по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

6. Виши стручни сарадник за сточарство

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, пољопривредни факултет и положен стручни

испит за рад у Општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- пружа стручне савјете, знања и инструкције фармерима и другим корисницима на подручју Општине,
- организује практичне обуке за фармере (семинари и стручна предавања),
- даје савјете и упутства за стандардизацију пољопривредних производа намијењених тржишту, а нарочито из области сточарске производње,
- прати нове правце развоја у области сточарства и пратећих дјелатности и предлаже моделе примјене у домаћој производњи,
- прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова и других догађаја из надлежности Одсјека,
- предлаже подстицајне мјере у области сточарства и обавља послове везане за додјелу подстицајних средстава пољопривредним произвођачима,
- припрема и израђује нацрте рјешења и других аката из области пољопривреде,
- издаје увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- прати, анализира и припрема информације и извјештаје, приједлоге, програме и пројекте из области пољопривредне производње и сарађује са Одсјеком за локални економски развој у реализацији пројеката везаних за област сточарства,
- прикупља податке за базу података из области сточарства,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,

- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за употребу и чување штамбиља, које користи у раду,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- врши и друге послове из свог дјелокруга и по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

Одсек за друштвене дјелатности

1. Шеф Одсјека за друштвене дјелатности

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује рад Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у области друштвених дјелатности,
- одговоран је за израду нормативних аката за потребе Одсјека из области друштвених дјелатности,
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја, планирања и реализације планова и програма из дјелокруга рада Одсјека,

- одговоран је за планирање, припрему одговарајуће документације и реализацију јавних набавки из надлежности Одсјека,
- обезбјеђује активно учешће Одсјека у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, праћењу и реализацији пројеката и мјера из надлежности Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава програм рада и извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прати и анализира стање, израђује информације и извјештаје у областима образовања (предшколског и основног), здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, културе и спорта,
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области друштвених дјелатности,
- сарађује са надлежним државним органима,

организацијама, институцијама и савезима у оквиру дјелокруга рада,

- прегледа и даје мишљење о статутима и другим општим актима установа чији је оснивач Општина,
- обавља послове статистике, прикупља податке, припрема информације и доставља податке другим корисницима,
- обавља послове у вези сарадње са коморама, међународним организацијама и другим институцијама око израде и реализације развојних и других програма,
- учествује у изради пројеката, планова и програма из дјелокруга рада Одсјека и прати њихову реализацију,
- успоставља базу података из области друштвених дјелатности и врши њено ажурирање,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека,
- прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова и других догађаја из надлежности Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Виши стручни сарадник за омладину и невладин сектор

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- сарађује са ресорним министарством, јавним установама, међународним организацијама, невладиним, хуманитарним, омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима,
- израђује анализе, информације и извјештаје,
- учествује у планирању средстава у изради буџета за потребе у наведеној области и прати њихово трошење,
- обавља административно-техничке послове везане за стипендирање ученика и студената по одлуци,
- успоставља базу података из дјелокруга рада Одсјека,
- предузима активности на развоју невладиног сектора,
- учествује у изради пројеката, планова и програма из дјелокруга рада Одсјека и прати њихову реализацију,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека,
- прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова и других догађаја из надлежности Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова, правног, архитектонског или грађевинског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења,
- обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web

странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- рјешава сложене проблеме и задатке из области урбанизма,
- пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма,
- прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшавања,
- учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице,
- учествује у припреми информационо-документационе основе везане за припрему/израду просторно-планске документације,
- креира програмске елементе за израду спроведбених планова,
- учествује у поступцима доношења планова (јавне и стручне расправе, презентације и друго),
- врши анализу степена реализације просторно-планске документације,

- заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију,
- поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације,
- учествује у припреми одлука и других прописа из надлежности Одјељења,
- врши увиђај на терену и сачињава записник о увиђају,
- врши контролу урађених (стручних мишљења) урбанистичко-техничких услова и о томе израђује стручно мишљење,
- учествује у поступцима издавања локацијских/накнадних локацијских услова,
- врши интерну контролу техничке документације и о томе сачињава извјештај,
- врши обрачун доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинске/накнадне грађевинске дозволе,
- врши обрачун трошкова накнаде за легализацију,
- врши ископчавање грађевинских објеката и сачињава записник о ископчавању, односно, овјерава исти,
- врши контролу темеља грађевинског објекта и сачињава записник о контроли, односно, овјерава исти,
- обавља послове и у Пријемној канцеларији Одјељења,
- учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за грађевинске послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер грађевине и положен стручни испит за рад у

општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- учествује у припреми информационо-документационе основе везане за припрему/израду просторно-планске документације,
- учествује у поступцима доношења планова (јавне и стручне расправе, презентације и друго),
- заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију,
- поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације,
- учествује у припреми одлука и других прописа из надлежности Одјељења,
- врши увиђај на терену и сачињава записник о увиђају,
- врши контролу урађених (стручних мишљења) урбанистичко-техничких услова и о томе израђује стручно мишљење,
- учествује у поступку издавања локацијских, односно накнадних локацијских услова и грађевинских, односно накнадних грађевинских дозвола и другим поступцима у надлежности Одјељења,
- врши интерну контролу техничке документације и о томе сачињава извјештај,
- врши обрачун доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинске/накнадне грађевинске дозволе,
- врши обрачун трошкова накнаде за легализацију,
- врши ископчавање грађевинских објеката и сачињава записник о ископчавању, односно, овјерава исти,
- врши контролу темеља грађевинског објекта и сачињава записник о контроли, односно, овјерава исти,
- обавља послове и у Пријемној канцеларији Одјељења,
- учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Виши стручни сарадник за грађевинске послове

Стручна спрема: ВШС грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- врши увиђај на терену и сачињава записник о увиђају,
- заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију,
- учествује у поступку издавања локацијских, односно накнадних локацијских услова и грађевинских, односно накнадних грађевинских дозвола и другим поступцима у надлежности Одјељења,
- обавља послове и у Пријемној канцеларији Одјељења,
- врши обрачун доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинске дозволе,
- врши обрачун трошкова накнаде за легализацију,
- врши исколчавање грађевинских објеката и сачињава записник о исколчавању, односно, овјерава исти,
- врши контролу темеља грађевинског објекта и сачињава записник о контроли, односно, овјерава исти,
- води евиденције о издатим локацијским, односно накнадним локацијским, грађевинским, односно накнадним грађевинским дозволама, употребним и другим дозволама, као и о другим документима из дјелокруга рада Одјељења,
- прати прописе из области грађења,
- 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.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

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

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- води поступак и израђује локацијске/накнадне локацијске услове,
- води управни поступак и израђује грађевинске/накнадне грађевинске и употребне дозволе,
- обрађује захтјеве за приступ информацијама,
- води управне поступке и израђује управне акте у оквиру надлежности Одјељења,
- учествује у припреми информационо-документационе основе везане за припрему/израду просторно-планске документације те учествује у процесу њиховог доношења,
- води и ажурира евиденцију о извршеним уплатама накнада у поступцима издавања грађевинских/накнадних грађевинских дозвола,
- припрема тендерску документацију (пројектни задатак, и друго) потребну за поступке јавних набавки услуга из области просторног уређења и грађења,
- припрема уговоре везане за рад Одјељења, води евиденцију и прати реализацију истих,
- благовремено доставља попуњене обрасце о издатим грађевинским дозволама Републичком заводу за статистику, као и извјештај о извршеним уплатама доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинских дозвола,
- благовремено доставља копије издатих

грађевинских/накнадних грађевинских дозвола Одјељењу за финансије и у сарадњи са референтом за наплату врши контролу уплата,

- учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- пружа стручну помоћ из правне регулативе непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу,
- прати прописе из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

6. Самостални стручни сарадник за правне послове у области грађења

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- води поступак и израђује локацијске/накнадне локацијске услове,
- води управни поступак и израђује грађевинске/накнадне грађевинске и употребне дозволе,
- обрађује захтјеве за приступ информацијама,
- води управне поступке и израђује управне акте у оквиру надлежности Одјељења,
- води и ажурира евиденцију о извршеним

уплатама накнада у поступцима издавања грађевинских/накнадних грађевинских дозвола,

- благовремено доставља попуњене обрасце о издатим грађевинским дозволама Републичком заводу за статистику, као и извјештај о извршеним уплатама доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинских дозвола,
- благовремено доставља копије издатих грађевинских/накнадних грађевинских дозвола Одјељењу за финансије и у сарадњи са референтом за наплату врши контролу уплата,
- обавља послове и у Пријемној канцеларији одјељења,
- припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- пружа стручну помоћ из правне регулативе непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу,
- прати прописе из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

7. Виши стручни сарадник за правне послове у области урбанизма и грађења

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, правни смјер и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- учествује у поступку издавања и израде локацијске, односно накнадне локацијске услове,
- припрема потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се доноси грађевинска, односно накнадна грађевинска и употребна дозволе, те дозвола за уклањање објеката,
- учествује у поступку припреме нацрта управних аката у оквиру надлежности Одјељења,
- благовремено доставља копије издатих грађевинских, односно накнадних грађевинских дозвола Одјељењу за финансије и у сарадњи са референтом за наплату врши контролу уплата,
- благовремено доставља попуњене обрасце о издатим грађевинским дозволама Републичком заводу за статистику, као и извјештај о извршеним уплатама доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинских дозвола Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове,
- учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, 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,
- припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- учествује у изради нацрта прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- прати прописе из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- 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.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

8. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог или дипломирани еколог и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- води управни поступак о остваривању права и обавеза физичких и правних лица у овој области уколико су у надлежности јединице локалне самоуправе,
- води управни поступак за доношење/ревизију/обнављање еколошких дозвола у надлежности јединице локалне самоуправе,
- прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма, заштите животне средине и заштите природног наслеђа,
- сарађује са Одељком за локални развој и учествује у изради и реализацији пројеката из области екологије и заштите животне средине,
- припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада,
- учествује у изради општинских прописа, информација, анализа, и извјештаја о раду из области коју покрива,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

9. Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање) и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- обавља послове пријема захтјева из дјелокруга рада Одјељења (пријемна канцеларија Одјељења за просторно уређење),
- даје упуте о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења,
- електронски заводи захтјеве,
- заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију,
- поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације,
- заинтересованим лицима даје све потребне информације везано за рад Одјељења за просторно уређење,
- даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објеката,
- даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања за област просторног уређења, екологије и грађења,
- даје упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката,
- учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену

метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

10. Самостални стручни сарадник за документацију, послове имплементације јединственог информационог система о простору (ГИС), и обраду и унос података у ГИС базу података

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање) и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије друго звања

Дјелокруг послова:

- обавља стручне послове из дјелокруга рада одјељења за просторно уређење везаних за послове успостављања, развоја и одржавања јединственог просторно-информационог система (ГИС),
- обавља стручне послове везане за пријем, унос и ажурирање података за потребе јединственог просторно-информационог система (ГИС),
- прикупља, обрађује и креира податке о простору општине и Републике Српске, документима просторног уређења и друге податке прописане Законом у електронској форми,
- остварује контакте са надлежним органима, организацијама и институцијама за потребе прикупљања података,
- остварује сарадњу са стручним организацијама, предузећима и установама, носиоцима и учесницима израде докумената просторног уређења,
- обавља послове координације са другим одјељењима, те послове дистрибуције преузимања, прилагођавања и обраде података,
- стара се о формирању, одржавању и ажурирању информационог база података из области урбанизма и грађења и евиденција заштићених зона и подручја, споменика културе и природних ријеткости, те других података значајних за праћење стања у простору,
- обавља послове из области просторног планирања и уређења, прати стање у простору те предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшавања,
- учествује у припреми информационо-документационе основе везане за припрему/ израду просторно-планске документације за које је носилац припреме Одјељење,
- креира програмске елементе за израду

- спроведбених планова,
- учествује у поступцима доношења планова (јавне и стручне расправе, презентације и друго),
 - учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице,
 - врши анализу степена реализације просторно-планске документације,
 - заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију,
 - поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације,
 - учествује у припреми одлука и других прописа из надлежности Одјељења,
 - учествује у поступцима издавања локацијских, односно накнадних локацијских услова,
 - учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења,
 - 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

11. Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, грађевинска школа и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 2

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- врши увиђај на терену и сачињава записник о увиђају код легализације објеката,
- заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију,

- израђује изводе из планских докумената,
- учествује у поступку издавања локацијских, односно накнадних локацијских услова и грађевинских, односно накнадних грађевинских дозвола и другим поступцима у надлежности Одјељења,
- обавља послове и у Пријемној канцеларији Одјељења,
- води евиденцију о издатим путним налозима,
- води евиденцију о присуству радника на послу,
- врши обрачун доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинске дозволе,
- врши обрачун трошкова накнаде за легализацију,
- води евиденције о издатим локацијским, односно накнадним локацијским, грађевинским, односно накнадним грађевинским дозволама, употребним и другим дозволама, као и о другим документима 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије

1. Начелник Одјељења за финансије

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодове економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

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

- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Општинске управе и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- одговоран је за припрему и израду буџета и ребаланса буџета,
- даје приједлог кредитног задужења и емитовања хартија од вриједности,
- прати и контролише извршење буџета,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења,
- обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала из свог дјелокруга који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службеног возила радницима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге, упутства и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова

којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

2. Самостални стручни сарадник за трезор

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

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 реализације програма и финансијских планова буџетских корисника,
- извјештава начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- врши усаглашавање кварталних планова буџетских корисника са планом,
- учествује у одређивању буџетских позиција у складу са контним оквиром,
- врши координацију рада са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања и координира одржавање информационог система Одјељења,
- израђује процедуре везане за трезорско пословање,
- врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,
- припрема податке из система трезора и учествује у изради консолидованих периодичних, годишњих и других извјештаја,
- реализује алокације и реалокације средстава у систему трезора у складу са Одлуком о извршењу буџета општине за текућу годину,
- припрема 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,

- обавља техничке послове у вези система управљања квалитетом,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за буџет

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- припрема и израђује буџет и ребаланс буџета,
- одређује буџетске позиције прихода и расхода у сарадњи са шефом Одсјека за рачуноводство и књиговођама и у складу са важећим контним оквиром,
- врши анализу програма и финансијских планова свих буџетских корисника,
- праћење дневних прилива и одлива средстава и израда извјештаја,
- прати реализацију јавних прихода и уколико има одступања прихода од плана предлаже Начелнику одјељења мјере за побољшање прихода,
- контролише утрошак средстава по буџетским корисницима у складу са планираним средствима,
- контролише периодичне, годишње и друге финансијске извјештаје јавних установа и осталих буџетских корисника,
- даје смјернице и инструкције буџетским корисницима при изради буџетских захтјева и буџетских програма,
- врши анализу оправданости буџетских

захтјева корисника буџета,

- прати законске прописе у овој области и подноси извјештаје у складу са законом,
- врши израду консолидованих, периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са законским прописима и доставља Министарству финансија,
- врши анализу и израђује мјесечне и годишње извјештаје о кредитном задужењу и стању дуга и гаранцијама,
- врши израду годишњих извјештаја о извршењу буџета и осталих извјештаја у складу са законским прописима,
- учествује у одређивању буџетске позиције приликом плаћања обавеза,
- врши израду плана набавки Одјељења и прати усаглашеност Плана јавних набавки са буџетом,
- припрема одлуке о одобравању новчаних средстава,
- припрема налог и рјешења о поврату средстава,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Стручни сарадник за послове контирања, ликвидатуре и плаћања

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит за рад у Општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- води књигу улазних и излазних фактура за Општинску управу,

- доставља Одсјеку за рачуноводство податке за сачињавање мјесечних пореских ПДВ пријава за Општинску управу,
- врши формалну и рачунску контролу књиговодствених исправа,
- доставља рачуне руководиоцима организационих јединица у Општинској управи на суштинску контролу и овјеру,
- врши контирање расхода Општинске управе у сарадњи са самосталним стручним сарадником за буџет и са књиговођама,
- врши израду трезорских образаца број 2 - група рачуна за сва плаћања и израду обрасца број 4 - добављачи за нове добављаче у систему трезора,
- обезбјеђује потписивање налога (од стране овлаштених потписника) за ручно и/или електронско плаћање и доставља их банкама,
- прати плаћања у складу са уговореним роковима за плаћање у координацији са самосталним стручним сарадником за праћење капиталних улагања и наплату потраживања,
- прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са самосталним стручним сарадником за буџет,
- разврстава и комплетира по регистраторима књиговодствене исправе и доставља их на књижење,
- контролише и ликвидира благајничке извјештаје,
- извршава поврат 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самостално у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

5. Стручни сарадник за послове благајне и обрачун зарада и накнада

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит за рад у Општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- води главну благајну трезора Општине, израђује трезорски образац број 2 и доставља га на књижење,
- подиже готовину, врши дистрибуцију буџетским корисницима, попуњава образац број 3 и доставља га на књижење,
- за потребе Општинске управе води благајну трошкова, благајну пазара (израђује образац број 2) и помоћну благајну бонова за топли оброк;
- врши обрачун и исплату трошкова за службена путовања,
- израђује налоге за наплату, исплату и благајничке дневнике,
- врши обрачун и исплату:
 - зарада и накнада запосленим у Општинској управи;
 - накнада одборницима Скупштине општине, комисијама и других накнада утврђених актима Начелника општине и Скупштине општине,
- уређује трезорске обрасце број 5 – лична примања и број 4 – унос добављача за исплате личних примања и обустава по кредитима,
- израђује и предаје Пореској управи Републике Српске извјештаје по свим исплатама физичким лицима (Образац 1002 – мјесечна пријава пореза по одбитку са прилозима),
- израђује Евиденциони лист о усаглашавању обрачуна и уплате доприноса за ПИО (годишњи) и доставља га Фонду за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске,
- израђује статистичке мјесечне извјештаје Образац РАД 1 и годишњи Образац РАД 10 и доставља Заводу за статистику Републике Српске,
- одговара за чување образаца за лична примања запослених (Образац 1002 и Евиденциони лист),
- одговара за чување инструмената обезбјеђења плаћања (вриједносни папири),
- одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговара за провођење одлука о благајничком максимуму,
- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду

ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Одсек за рачуноводство

1. Шеф Одсека за рачуноводство

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и лиценца за сертификованог рачуновођу

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује рад Одсека за рачуноводство, као систем који обухвата: прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних трансакција које презентује кроз билансе,
- организује контролу књиговодствених исправа и одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- обезбјеђују информације о финансијском положају, успјешности, токовима готовине, промјенама на властитом капиталу,
- одговоран је за законитост рада Одсека и правовремено отварање пословних књига:
 - дневника трансакција,
 - главне књиге трезора, за оперативне јединице: Општинска управа и Остали корисници буџета (коју чине: књига прихода и расхода, књига имовине, обавеза и извора власништва и у оквиру ње капитална улагања у средства у припреми по пројектима улагања) и
 - обавезних помоћних књига трезора, аналитичких евиденција, за Општинску управу: КУФ - добављача, КИФ - купаца, сталних средстава (на употреби), благајне, ситног инвентара, обрачуна зарада запослених и евиденције хартија од вриједности,
- одговара за правилно утврђивање прихода, расхода и резултата пословања,
- организује усаглашавање обавеза и потраживања,
- организује послове пописа имовине и обрачуна амортизације и ревалоризације,
- израђује финансијско-рачуноводствене извјештаје Општинске управе у складу са законском регулативом и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- врши финансијско-рачуноводствене анализе,

израђује информације за екстерне кориснике (пословне банке, партнере, Министарство финансија Републике Српске) и интерне кориснике финансијско-рачуноводствених извјештаја – менаџмент (Начелника општине, начелнике одјељења и Скупштину општине),

- учествује у изради консолидованих извјештаја,
- учествује у изради буџета општине,
- ради извјештаје по мјесечним пореским ПДВ пријавама и доставља Управи за индиректно опорезивање БиХ,
- прати законску регулативу и обезбјеђује законитост у извршавању послова,
- врши израду Правилника о рачуноводственој политици и попису, упутстава и књиговодствених процедура,
- учествује у изради процедура за трезорско пословање,
- организује архивирање и чување књиговодствених исправа - оригиналне пословне документације (доказа о трансакцијама),
- припрема тендерску документацију за јавне набавке, из надлежности Одјељења, за осигурања имовине и лица,
- даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада запослених у Одсеку у складу са Правилником,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсека,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсека,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсеку,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсека,
- сачињава извјештај о раду Одсека и доставља начелнику Одјељења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсека

2. Стручни сарадник – књиговођа прихода буџета и расхода осталих корисника буџета

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит за рад у Општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и лиценца сертификованог рачуноводственог техничара

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- књижи у главној књизи трезора синтетичку и аналитичку прихода буџета по извјештајима пословних банака,
- књижи у помоћној евиденцији аналитичку потраживања утврђених рјешењима, одлукама, обрачунима, уговорима, као и уплата за накнаде и то:
 - а) накнада за ветеринарско санитарне прегледе,
 - б) станарина и гаража,
 - в) накнада за привремене објекте,
 - г) за терасе и привремене тезге,
 - д) накнада за УГЗ и ренту,
 - ђ) накнада за промјену намјенеполов привредног земљишта и
 - е) друге накнаде,

и врши квартално до 10. у мјесецу за протекли квартал усаглашавање са референтима који су утврдили обавезу у надлежним одјељењима о чему се сачињава Записник о савјештању,

- књижи у ванбилансној евиденцији аналитичку датих и примљених инструмената обезбјеђења плаћања за све врсте обезбјеђења на основу извјештаја самосталног стручног сарадника за капитална улагања,
- књижи израђене трезорске обрасце корисника буџета број 3 – група налога за књижење, и то од:
 - а) благајника за евидентирање преноса готовине са главне благајне трезора на благајне буџетских корисника,
 - б) осталих корисника за евидентирање правдања утрошка готовинских средстава и
 - в) осталих корисника буџета за књижење капиталних улагања,
- врши контролу исправности контирања на достављеним обрасцима,
- израђује трезорски образац број 3 и књижи уплате по мјесечним пореским ПДДВ пријавама, бруто прометним билансима и за књижења по потреби,
- врши плаћања обавеза за остале кориснике буџета са исписом налога за плаћање и контролише плаћања на основу извјештаја,
- врши поравнања за извршена плаћања по изводима пословних банака у трезорском систему за оперативну јединицу Остали корисници буџета,

- врши усаглашавање потраживања од правних лица - купаца и пословних банака (помоћу ИОС-а), најмање једном у току текуће пословне године,
- проводи корективна књижења,
- врши усаглашавање промета по контима са осталим буџетским корисницима,
- обезбјеђује потребне извјештаје из система трезора за остале кориснике буџета за израду периодичних, годишњих и других финансијских извјештаја,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

3. Стручни сарадник – књиговођа Општинске управе Општине

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит за рад у Општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и лиценца сертификованог рачуноводственог техничара

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- врши синтетичку и аналитичку књижења у систему трезора, у главној књизи и помоћним књигама за оперативну јединицу Општинска управа,
- учествује у контирању текућих и капиталних расхода за оперативну јединицу Општинска управа,
- контира документа за готовинске исплате преко благајне (Одјељења за финансије) по рачунима Општинске управе,
- израђује и књижи трезорски образац број 3 за правдање утрошка готовине за сва плаћања са благајне Општинске управе, за промет у благајни пазара Општинске управе и за отплате кредитних задужења,
- контира капитална улагања Општинске

управе за књижење аналитике по пројектима улагања (за Образац 3),

- израђује трезорске обрасце број 3– група налога за књижење капиталних улагања у основна средства за Општинску управу и књижи их у главној књизи,

- врши усаглашавање обавеза и потраживања од правних лица - добављача и пословних банака најмање једном у току текуће пословне године,

- израђује образац 3 и књижи продају сталне имовине,

- врши усаглашавање књиговодственог стања средстава у припреми са стварним стањем по попису,

- израђује трезорске обрасце број 3 и књижи промјене по: извјештају о попису основних средстава (елаборат), обрачуну амортизације основних средстава и ситног инвентара и обрачуну ревалоризације,

- врши плаћања обавеза за оперативну јединицу Општинска управа са исписом налога за плаћање и контролише плаћања на основу извјештаја,

- врши поравнања за извршена плаћања по изводима пословних банака у трезорском систему за оперативну јединицу Општинска управа,

- проводи корективна књижења,

- врши усаглашавање промета по контима Општинске управе,

- израђује образац број 3 за бруто прометни биланс и за друга књижења по потреби,

- обезбјеђује потребне извјештаје из система трезора за Општинску управу,

- учествује у изради периодичних, годишњих и других финансијских извјештаја,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,

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

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

4. Стручни сарадник – књиговођа у систему трезора и сталних средстава

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит за рад у Општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- књижи трезорске обрасце (број 1, 2, 4 и 5) достављене од Општинске управе и Осталих корисника буџета,

- врши контролу унесених података на достављеним обрасцима,

- контролише расположивост средстава у односу на оперативни план,

- књижи подизање готовине са јединственог рачуна трезора у главну благајну трезора,

- књижи у помоћној књизи аналитику сталних средстава за Општинску управу,

- врши усаглашава промета по контима аналитике и синтетике сталних средстава на евиденцији у Општинској управи,

- врши усаглашавање стања по евиденцији сталних средстава на употреби са пописним комисијама и стањем по попису и књижи промјене,

- књижи аналитику ситног инвентара у помоћној књизи,

- врши усаглашавање стања по евиденцији ситаног инвентара, са пописним комисијама и стањем по попису и књижи промјене,

- ради обрачун амортизације сталних средстава на употреби,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,

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

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Одсјек за праћење прихода

1. Шеф Одсјека за праћење прихода

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује рад Одсјека за праћење прихода,
- припрема приједлоге одлука, упутстава, правилника и других аката који се односе на примјену законских и осталих прописа из области прихода,
- израђује потребне извјештаје и анализе о промету, стању и степену наплате прихода, потраживања по дужницима и периодима, те предлаже мјере у случају отежане наплате,
- учествује у пројекцији прихода код израде буџета општине, те изради стручних анализа, информација и извјештаја за потребе Одјељења за финансије,
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одсјека,
- даје упутства за попис потраживања и учествује у усаглашавању књиговодственог са стварним стањем, те изради приједлога за исправку и отпис потраживања,
- сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и одсјека општинске управе,
- даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- сачињава извјештај о раду Одсјека и доставља начелнику Одјељења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за провођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно

пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Самостални стручни сарадник за праћење прихода

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- сачињава дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу непореских прихода и информише шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања прихода,
- прати остварење непореских прихода у односу на план, те сачињава анализе о истим,
- остварује сарадњу са Пореском управом Републике Српске ради праћења остварења прихода по основу пореза на непокретности,
- врши унос споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу комуналне накнаде, закупа градског грађевинског земљишта и гаража и уплата по истим у помоћну евиденцију и обрачун камата за потраживања по наведеним основама,
- прати законску и подзаконску регулативу којом је уређена област прикупљања прихода,
- учествује у изради плана прихода буџета општине,
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу потраживања по врстама,
- евидентира у помоћној књизи, примљене и дате инструменте обезбјеђења и исте предаје у благајну на чување у каси до измирења обавезе или искориштења инструмената,
- ради извјештаје о примљеним и датим инструментима обезбјеђења плаћања и доставља их књиговој прихода буџета на књижење у ванбилансној евиденцији,
- прати реализацију уговорних клаузула у погледу обавеза и потраживања са одгођеним плаћањем и одговоран је за благовремену наплату путем инструмената обезбјеђења плаћања,
- врши поврат неискориштених инструмената обезбјеђења плаћања, у складу са одредбама уговора и доставља извјештаје на књижење,
- прати реализацију споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу комуналне накнаде, закупа градског грађевинског земљишта и гаража, те обавјештава друга одјељења/одсјеке о њиховој реализацији ради наставка провођења активности из њихове надлежности,

- води евиденције о примљеним споразумима и уговорима достављеним од других одјељења на надлежно поступање, те учествује у праћењу истих,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за послове евиденције и анализе потраживања

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- врши унос потраживања у помоћну књигу по основу закупа градског грађевинског земљишта, закупа јавних површина (киосци, баште и остало), комуналне накнаде, прекопа јавне површине, комуналне таксе за постављање рекламних паноа, ветеринарско-санитарних прегледа, водоводних и канализационих система и сл. (у даљем тексту: потраживања),
- врши израду аналитичких картица и обезбјеђује друге релевантне доказе о уплати које посједује за потребе других одјељења,
- прати стање потраживања, шаље опомене дужницима те обавјештава надлежна одјељења/одсјеке о стању неизмиреног потраживања и проведеним активностима из своје надлежности,
- прати стање потраживања по врстама, дужницима и периодима за потребе анализе истих,
- учествује у припреми, комплетирању и достављању потребне финансијске документације надлежном одјељењу/одсјеку за утуживање ненаплаћених потраживања и рефундација,
- провјерава основаност захтјева уплатиоца/странке за поврат више или погрешно уплаћеног

износа наплаћеног по основу потраживања и рефундација и припрема документацију, аналитичке картице и доказе о уплати на основу којих се врши поврат или прекњижавање,

- издаје потврду/увјерење о извршеним уплатама по захтјеву уплатиоца/странке ради регулисања издавања грађевинске дозволе, гаранције банке, продаје гаража и градског грађевинског земљишта, укњижавања имовине и слично,

– сачињава извјештаје о наплати потраживања по периодима,

– врши увид у извјештаје обвезника који нису благовремено измирили свој дуг према општини и учествује у припреми мјера за побољшање наплате потраживања,

– сачињава процјену наплате спорних потраживања,

– врши обраду спорних, ненаплативих потраживања, те сачињава приједлог за коначан опис истих у складу са законским прописима и подзаконским актима општине,

– учествује у припреми нацрта аката у поступку обезбјеђења наплате потраживања,

– одржава редовну комуникацију са одјељењима и одсјецима у погледу континуираног праћења статуса потраживања,

– одговара за законито и благовремено обављање послова,

– одговара за исправност и одржавање средстава за рад,

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

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за стамбено – комуналне послове

1. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног, економског или техничког смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима Општинске управе и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одјељења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења,
- обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- сарађује са представницима мјесних заједница и са предузећима која врше послове пројектовања, извођења радова и надзора над извођењем радова и континуирано врши обилазак градилишта за инвестиције из надлежности Одјељења,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање

средстава рада,

- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке из надлежности Општинске управе,
- израђује обавјештења о набавци, конкурентске захтјеве, позиве и остале документе везано за позивање понуђача из надлежности Општинске управе и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ,
- израђује општу тендерску документацију из надлежности Општинске управе,
- израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке,
- врши пријем пристиглих понуда,
- прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе из надлежности Општинске управе,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда,
- израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача,
- израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача из надлежности Општинске управе,
- израђује уговоре о јавној набавци из надлежности Општинске управе и доставља

уговоре организационој јединици која је покренула поступак набавке,

- врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке,
- израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује у Службени гласник БиХ из надлежности Општинске управе,
- рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине,
- учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за Општинску управу,
- учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Општинску управу,
- прати прописе из области јавних набавки,
- израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки,
- оставрује сарадњу са Одјељењем за финансије, везано за праћење реализације капиталних расхода планираних у Буџету општине,
- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње и програма одржавања локалних и некатегорисаних путева,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и припрема првостепено рјешење из надлежности Одјељења,
- израђује нацрте одлука из стамбено-комуналне области,
- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- врши обраду захтјева за приватизацију станова, пословних простора и гаража,
- врши административне послове и проводи поступке у вези са додјелом и приватизацијом станова, пословних простора и гаража у власништву Општине,
- израђује одлуке и уговоре о висини закупнине за кориштење станова, пословних простора и гаража, те прати реализацију уговора о закупу станова, пословних простора и гаража којима управља Општина,
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним простором и гаражама и предлаже приједлоге побољшања,
- врши послове контроле законитог коришћења станова, пословних простора и гаража чији је давалац на коришћење Општина и води одговарајуће евиденције,
- организује и проводи поступак деложације и учествује у поступку судског извршења,
- проводи поступак преузимања станова, пословних простора и гаража,
- прикупља податке и израђује извјештаје и информације о корисницима стамбеног, пословног и гаражног простора,
- учествује у изради урбанистичко-техничке документације у вези пословних простора и гаража,
- врши све послове везано за заједницу етажних власника (регистрација, именовање привременог заступника и друго),
- учествује у раду стручних комисија,
- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката из надлежности Одјељења,
- учествује у припреми уговора поведеној процедури јавне набавке из своје надлежности,
- припрема и проводи процедуру за расписивање конкурса за додјелу неизграђеног градског грађевинског земљишта у закуп ради постављања привремених објеката,
- врши обрачун накнаде и израђује рјешења о додјели јавних површина ради обављања допуштених дјелатности и води евиденцију о издатим рјешењима,
- прикупља податке на терену и прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина,
- припрема документацију и проводи поступак додјеле јавне површине на привремено

коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле,

- припрема документацију и учествује у изради Плана коришћења јавних површина,
- учествује у изради рјешења о додјели кућног броја,
- израђује рјешења о комуналној такси,
- израђује рјешења о накнади за коришћење јавних површина и огласних медија из надлежности Одјељења,
- израђује рјешења о висини закупа и води евиденцију о истим,
- израђује рјешења о комуналној накнади и врши ажурирање података из евиденције,
- проводи процедуру и израђује акте који се односе на гробља и погребну дјелатност,
- утврђује обавезе из своје надлежности и благовремено доставља евиденцију Одсјеку за рачуноводство,
- сарађује са Одсјеком за рачуноводство у поступку савјештања обавеза и потраживања,
- припрема документацију неопходну за утуживање из своје надлежности,
- издаје увјерења у области о којима води службену евиденцију,
- прати прописе 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Самостални стручни сарадник за правне послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- припрема потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих доноси првостепена рјешења из надлежности Одјељења,
- израђује нацрте одлука из стамбено-комуналне области,
- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- учествује у обради захтјева за приватизацију станова, пословних простора и гаража,
- учествује у изради одлука и других аката (уговора) који се односе на утврђивање висине закупине за коришћење станова, пословних простора и гаража и прати реализацију уговора о закупу станова, пословних простора и гаража којима управља Општина,
- учествује у свим пословима везано за заједницу етажних власника (регистрација, именовање привременог заступника и друго),
- учествује у раду стручних комисија,
- учествује у припреми и прати реализацију имовинско-правних послова у вези са реализацијом пројеката из надлежности Одјељења,
- учествује у припреми уговора поведеној процедури јавне набавке из своје надлежности,
- припрема документацију за расписивање и провођење конкурса за додјелу неизграђеног градског грађевинског земљишта у закуп ради постављања привремених објеката,
- прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина,
- прикупља податке на терену за привремено заузимање јавних површина,
- врши обрачун накнаде, израђује рјешења о додјели јавних површина ради обављања допуштених дјелатности и води евиденцију о издатим рјешењима,
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле,
- израђује рјешења о додјели кућног броја,
- израђује рјешења о накнади за коришћење јавних површина и огласних медија из надлежности Одјељења,
- врши обрачун и израђује рјешења о комуналној накнади,
- ажурира базу података комуналне накнаде,
- припрема акта о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Начелник општине,
- утврђује обавезе из своје надлежности и благовремено доставља евиденцију Одсјеку за рачуноводство,
- сарађује са Одсјеком за рачуноводство у поступку савјештања обавеза и потраживања,
- сарађује са референтом за наплату потраживања и комплетира документацију достављену од Одјељења за финансије, те исту доставља надлежној организационој јединици на

- утуживање,
- издаје увјерења у области о којима води службену евиденцију,
 - прати прописе 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.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

5. Самостални стручни сарадник за хидротехничку инфраструктуру

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, грађевинског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: лиценца за надзор над грађењем објеката, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње, програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу и програма зимског одржавања путева,
- обрађује и припрема из пројеката предмјере за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу објеката,
- припрема технички дио тендерске документације за прикупљање понуда из своје надлежности,
- припрема и прикупља документацију за локацијске услове, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката из своје области (осим имовинско-правних послова) чија је изградња покренута на нивоу Одјељења,
- 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 прерачунае и даје стручна мишљења из области хидротехничке инфраструктуре и високоградње,

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

- врши идентификацију на регулационим плановима објеката који се планирају изводити и непокретности понуђених општини,

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

- учествује у изради тендерске документације у области пројектовања и извођења радова, на изградњи, реконструкцији и одржавању објеката,

- учествује у изради уговора из области грађевинарства,

- прати реализацију уговора и даје стручно мишљење о извршењу обавеза из уговора из области грађевинарства и приједлоге мјера у случају неиспуњења уговорних обавеза,

- врши стручни надзор над извођењем радова,

- израђује годишњу информацију о стању у области водоснабдијевања и одвођења отпадних вода (канализације) на подручју Општине,

- прати и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области високоградње,

- обезбјеђује податке за потребе Одежека за развој,

- учествује у праћењу грађевинске регулативе из своје области и даје приједлоге за њено побољшање,

- анализира и контролише евиденције капиталних објеката ради израде годишњих планова рада,

- организује и врши попис објеката за комуналне накнаде,

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

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

6. Самостални стручни сарадник за саобраћајну инфраструктуру

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, грађевинског или геодетског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: лиценца за надзор над грађењем објеката, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, програма заједничке комуналне потрошње, програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу и програма зимског одржавања путева,
- обрађује и припрема из пројеката предмјере за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу објеката,
- припрема технички дио тендерске документације за прикупљање понуда из своје надлежности,
- припрема и прикупља документацију за локацијске услове, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката из своје области (осим имовинско-правних послова) чија је изградња покренута на нивоу Одјељења,
- 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 предрачунае и даје стручна мишљења из области саобраћајне инфраструктуре и високоградње,
- обавља послове издавања сагласности за прикључење објеката на локалне путеве и сагласности за прекопавање локалних путева при градњи објеката,
- врши идентификацију на регулационим плановима објеката који се планирају изводити и непокретности понуђених Општини,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна по уговорима, наручбама и др.,
- учествује у изради тендерске документације у области пројектовања и извођења радова, на изградњи, реконструкцији и одржавању објеката,
- учествује у изради уговора из области

грађевинарства,

- прати реализацију уговора и даје стручно мишљење о извршењу обавеза из уговора из области грађевинарства и приједлоге мјера у случају неиспуњења уговорних обавеза,
- врши стручни надзор над извођењем радова,
- прати и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области високоградње,
- обезбјеђује податке за потребе Одсјека за развој,
- учествује у праћењу грађевинске регулативе из своје области и даје приједлоге за њено побољшање,
- анализира и контролише евиденције капиталних објеката ради израде годишњих планова рада,
- организује и врши попис објеката за комуналне накнаде,
- обавља послове организовања пописа и врши попис ради обиљежавања улица и одређивања кућних бројева,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

7. Самостални стручни сарадник за економске анализе и контролу финансијских обавеза

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- учествује у изради нацрта програма грађевинског земљишта и програма заједничке комуналне потрошње,

- води евиденцију уговора и свих рјешења израђених у Одјељењу,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу израђених рјешења о накнади за коришћење јавних површина,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу израђених рјешења о комуналној накнади,
- непосредно сарађује са Одјељењем за финансије у поступку сравањења обавеза и потраживања,
- врши провјеру, контролу и овјеру испостављених ситуација и рачуна по уговорима, наруџбама из своје надлежности,
- врши анализу и контролу трошкова потрошеног материјала,
- врши обрачун накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и накнаде за ренту и води евиденцију о истима,
- врши обрачун трошкова електричне енергије за рекламне свјетлеће паное,
- обавља послове везано за накнаду штете приликом саобраћајних незгода у којима је оштећена имовина Општине Лакташи,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- обавља послове везано за ажурирање садржаја WEB странице,
- врши увид у стање јавне расвјете и контролу мјесечне потрошње електричне енергије,
- прати стање функционисања јавне расвјете и нисконапонске мреже и контактира надлежну институцију у случају проблема са истом,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

8. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, еколошког смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи
Радно искуство: 3 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прати и проучава стање у области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности и даје приједлоге побошљања,
- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње и прати његову реализацију,
- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припрема, подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области екологије, заштите животне средине, хортикултуре и енергетске ефикасности,
- припрема технички дио тендерске документације и прати реализацију уговора из области екологије, заштите животне средине, хортикултуре и енергетске ефикасности,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу који се односи на екологију, заштиту животне средине, хортикултуру и енергетску ефикасност,
- сарађује са комуналним предузећем везано за одвоз отпада и прикупља податке о годишњој количини одведеног отпада,
- предлаже програм заштите и уређења јавних и зелених површина,
- прати, прикупља и анализира стање у области енергетске ефикасности (ЕЕ)/заштите животне средине на подручју Општине, односно води базу података о потрошњи енергије,
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката управљања енергијом/заштитом животне средине у сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,
- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о енергетским показатељима енергетских потрошача у надлежности Општине,
- идентификује могућности кориштења обновљивих извора енергије на територији Општине, као и у јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње,
- идентификује мјере рационалног кориштења енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње,
- учествује у изради/ажурирању Планава

унапређења животне средине (ЈЕАП, СЕАП) као саставног дијела “Стратегије развоја Општине Лакташи за период 2014-2024” и учествује у анализи Акционих планова у области управљања енергијом/заштитом животне средине,

– обезбјеђује вршење енергетских прегледа и прибављања сертификата о енергетској ефикасности зграда у складу са прописима за грађење објеката, израђује статистичке анализе у области управљања енергијом/заштитом животне средине,

– годишње доставља податке Фонду за заштиту животне средине Републике Српске, за потребе вођења базе података о енергетској ефикасности,

– информише Начелника општине и све заинтересоване о степену реализације развојних пројеката управљања енергијом/заштитом животне средине,

– сарађује са институцијама и организацијама које обављају послове из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности,

- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

9. Стручни сарадник за комуналну накнаду

Стручна спрема: ССС, управна или економска школа-правног смјера, или друга школа у четворогодишњем трајању и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 6 мјесеци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- врши унос података, ажурирање и обраду базе података за комуналну накнаду,

- обавља послове штампања и умножавања рјешење о утврђивању комуналне накнаде из службене базе комуналне накнаде и иста доставља на потпис начелнику Одјељења,

- сарађује са Одсјеком за праћење прихода на усаглашавању података из базе комуналне накнаде са евиденцијом обвезника која се води код Одсјека за праћење прихода,

- накнадно уручује рјешења о утврђивању комуналне накнаде која обвезницима нису достављена од стране надлежне поштанске службе,

- учествује у осталим пословима из надлежности Одјељења по потреби,

- обавља административно-техничке послове за начелника Одјељења,

- копира и умножава материјал за потребе Одјељења,

- архивира предмете,

- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, правни, економски, технички или технолошки факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

- руководи, организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске и одговоран је за извршавање послова Одјељења,

- сарађује и усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Општинској управи,

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлаштења,
- израђује планове и програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- прати прописе из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала за Скупштину општине из надлежности Одјељења,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- у извршењу послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације из надлежности Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталносту раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

2. Тржишни инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор, врши:

- контролу пословних књига, исправа и других аката и докумената који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,
- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта - у оквиру ентитетских овлаштења,
- контролу обављања дјелатности трговине,
- контролу обављања предузетништва,
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности,
- контролу заштите потрошача,
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања,
- контролу цијене производа и услуга,
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга,
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске методологије,
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе,
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видео-касетама,
- контролу обављања и других послова надзора у области промета робом, угоститељске

и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом,

- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном републичком тржишном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Пољопривредни инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде заштитубиља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртларство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер

пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

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,
- 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 контролу коришћења новчаних подстицајних средстава,
- врши остале контроле из области пољопривреде,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља тромјесечне извјештаје о раду главном републичком пољопривредном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 пољопривредног инспектора:

Пољопривредни инспектор је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Ветеринарски инспектор

Стручна спрема: ВСС, доктор ветерине, завршен одговарајући интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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: 3

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести,
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни,
- врши контролу здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,
- врши контролу хигијене производње, и трговину 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,
- забрањује промет и употребу кожа животиња
- ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња,
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, 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 провођењем,
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама,
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести,
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошилики анималног поријекла,
- контролише провођење мјера, и услове - у карантину, за увезене животиње,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља шестомјесечне и годишње извјештаје о раду главном републичком ветеринарском инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 ветеринарског инспектора:

Ветеринарски инспектор је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

5. Саобраћајни инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

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 одређење 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,

- врши контролу стања јавних путева,
- контролу изградње, реконструкције и одржавања саобраћајница, изградње, реконструкције и одржавања објеката на саобраћајницама и изградње приступних путева на постојеће саобраћајнице,
- стања прекопаних јавних површина, коловоза и тротоара,
- контролу постављања огласних медија поред путева и у путном појасу,
- врши контролу постављања вертикалне, хоризонталне и путоказне саобраћајне сигнализације,
- контролу свјетлосне саобраћајне сигнализације,
- контролу постављања ограда поред јавних путева и улица и узурпације јавних путева и улица,
- контролу проходности саобраћајница (путева и улица),
- контролу ванредних превоза,
- контролу засада живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница,
- контролу система за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама,
- контролу функционисања зимске службе,
- контролу трајног или привременог заузимања јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса),
- контролу путне опреме и контролу аутобуских стајалишта на путевима,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља тромјесечне извјештаје о раду главном републичком саобраћајном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 саобраћајног инспектора:

Инспектор за друмски саобраћај је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

6. Урбанистичко – грађевински инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- контролише 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 и грађењу,
- контролише да ли је урбанистичка сагласност издата са планом, и другим прописаним условима,
- контролише да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом, и на прописан начин,
- контролише да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,
- контролише да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,
- контролише 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,
- контролише да ли извршени радови на грађевини, односно материјали, инсталације које

се уграђују - одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,

- контролише 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,
- контролише да ли извођач радова води књигу инспекције, и грађевински дневник – на прописан начин,
- контролише да ли се, у току грађења и кориштења објекта, врше прописана осматрања, и одржавање објекта,
- контролише да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- контролише 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 за околне објекте,
- контролише да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона,
- контролише да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко-грађевинском и еколошком инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 урбанистичко-грађевинског инспектора:

Урбанистичко-грађевински инспектор је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

7. Еколошки инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртларство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства и дипломирани санитарни инжењер, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- контрола еколошких дозвола,
- контрола студије о утицају на животну средину,
- контрола студије о ваздуху,
- контролише обавезе одговорног лица да врши провјеру или праћење емисије загађених материјала из постројења у ваздуху,
- 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,

- контролише садржај плана прилагођавања

- за постојећа постројења и уређаје за дјелатност управљања отпадом и активности које предузима надлежни орган,

- утврђује идентитет физичких лица,

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

- узима узорке робе ради вршења анализе,

- сачињава записник о извршеној контроли, доноси рјешења и закључке,

- издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,

- прати извршење изречених мјера у поступку,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

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

- доставља мјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко-грађевинском и еколошком инспектору,

- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 еколошког инспектора:

Еколошки инспектор је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

8. Здравствени инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани санитарни инжењер, доктор медицине, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију или дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима 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

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- врши надор над школама,
- врши надор над дјечијим вртићима,
- врши надор над радом објеката за смјештај дјеце, омладине и старих лица – домови,
- врши надор над радом објеката за пружање хигијенских услуга – фризерски, козметички и други салони,
- врши надзор над радом објеката културе, спортско – рекреативних и угоститељско-туристичких објеката,
- врши надор над радом базена за купање и купалишта,
- врши надор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надор над лицима који подлијежу здравственом надзору,
- врши надор над ископавањем и преносом умрлих лица,
- врши надор над објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши контролу санитарно-хигијенског стања у средствима јавног саобраћаја за превоз путника,
- врши надзор над производњом и прометом предмета опште употребе,
- врши надор над прометом и употребом хемикалија и биоцида на мало,
- врши надзор над спровођењем Закона о забрани пушења и рекламирања дуванских производа,
- врши надзор над спровођењем општих, посебних, ванредних и осталих мјера за спречавање и сузбијање заразних болести,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и

закључке,

- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном републичком здравственом инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 здравственог инспектора:

Здравствени инспектор је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

9. Инспектор за храну

Стручна спрема: ВСС, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжињеринга, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, односно доктор медицине

са завршеним интегрисаним студијем са 360 ECTS бодова, а доктор ветерине са 300 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у органима управе.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- врши надзор над објектима за индустријску и занатску производњу животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница,
- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- врши контролу услова и начин складиштења хране,
- врши контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- врши контролу евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигјени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигјенске манипулације са храном,
- врши контролу система за јавно снабдијевање становништва водом за пиће,
- узима узорке животних намирница ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану, исхрану радника и јавних кухиња,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном републичком инспектору за храну,

- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 инспектора за храну:

Инспектор за храну је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

10. Водни инспектор

Стручна спрема: ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- врши преглед водних радова, објеката и постројења - који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода,
- врши контролу водних дозвола, водних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водних објеката,
- врши контролу начина искоришћавања водних објеката,

- врши контролу функционисања уређаја на објектима,
- контролише режим, биланс и квалитет вода - у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама,
- контролише функционисање уређаја за пречишћавање отпадних вода,
- контролише уређења водотока,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- води управни поступак, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном републичком водном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, организационим јединицама Општинске управе 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 водног инспектора:

Водни инспектор је одговоран:

- ако не предузме мјере или радње које је дужан предузети у инспекцијском надзору.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

11. Стручни сарадник за административне послове

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- обавља административне послове за потребе начелника Одјељења,
- обавља административне послове за потребе инспектора,
- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Систематизација радних мјеста у Одсјеку за борачко – инвалидску заштиту

1. Шеф Одсјека за борачко – инвалидску заштиту

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Општинској управи и са другим надлежним државним органима,

организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одсјека,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјека,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на личну инвалиднину,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на породичну инвалиднину,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на цивилну личну инвалиднину,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења о праву на цивилну породичну инвалиднину,
- води управни поступак за рјешавање стамбених питања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- води управни поступак у првом степену доказивања учешћа у рату,
- води информациони програм борачко-инвалидске заштите,
- обавља послове који се односе на проблематику повратника, националних мањина, избјеглих и расељених лица на подручју Општине,
- обавља послове у вези пружања стручне помоћи повратницима, избјеглим и расељеним лицима у остваривању права из области стамбеног збрињавања, социјалне и дјечије заштите и запошљавања,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека,
- даје оцјену запослених у Одсјека у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одсјека,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјека,

- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- припрема потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих доноси првостепена рјешења о утврђивању статуса борца ВРС, одређивању категорије борца, о праву на годишњи и мјесечни борачки додатак, праву на надокнаду одликованим борцима, те о праву на здравствену заштиту,
- прима захтјеве и прикупља потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се користи право на бањско-климатско лијечење,
- контролише исплате свих корисника борачко-инвалидске заштите са утврђеним правом по рјешењу,
- проводи поступак у случајевима више или мање исплаћених средстава по рјешењу,
- припрема потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих доноси првостепена рјешења о праву на надокнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу,
- ажурирање података о свим исплатама корисника борачко-инвалидске заштите,

- води евиденцију и издаје увјерења о војним обавезницима преузетим од бившег Министарства одбране Републике Српске, Одсјек Лакташи,
- издаје увјерења о чињеницама сагласно подацима из евиденције,
- води информациони програм борачко-инвалидске заштите,
- 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 из дјелокруга рада и по налогу шефа Одсјека.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

3. Стручни сарадник за војне евиденције, исплате и стамбену област

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- води евиденцију и издаје увјерења о војним обавезницима који су служили војни рок или су на други начин регулисали војну обавезу,
- води евиденцију и издаје увјерења о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске,
- води евиденцију и издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези,
- води евиденцију и издаје увјерења о лицима која су регрутована, односно уписана у војну евиденцију до 31.12. 2005. године,
- издаје увјерења о чињеницама сагласно подацима из евиденције,
- врши пријаву и одјаву војних обвезника у случајевима промјене мјеста пребивалишта,

- обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног ангажовања,

- уноси и ажурира податке о војним обвезницима по основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа,

- врши дигитализацију војне евиденције преузете од бившег Министарства одбране Републике Српске, Одсјек Лакташи,

- уноси податке и скенира јединичне, матичне и персоналне картоне војних обвезника,

- води информациони програм борачко-инвалидске заштите,

- контролише исплате свих корисника борачко-инвалидске заштите са утврђеним правом по рјешењу,

- проводи поступак у случајевима више или мање исплаћених средстава по рјешењу,

- ажурира податке о свим исплатама корисника борачко-инвалидске заштите,

- извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене стамбене комисије за стамбено збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите,

- води евиденцију о стамбеном збрињавању корисника борачко-инвалидске заштите и уноси податке у информациони систем,

- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Систематизација радних мјеста у Одсјеку за имовинско-правне послове и послове заступања

1. Шеф Одсјека за имовинско-правне послове и послове заступања

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи и

положен правосудни испит

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршавање послова Одсјека у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјек,
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности,
- учествује у поступку заштите права и интереса Општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности,
- заступа Општину у поступцима у којима Општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса Општине, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске,
- утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршење новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Општине,
- води централну евиденцију тужби на основу података које му прослиједи начелници одјељења и шефови одсјека,
- врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина,
- предлаже Начелнику општине мјере у циљу ефикаснијег управљања имовином,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека доноси рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека,

- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одсјека,
- даје оцјену запослених у Одсјеку у складу са Правилником, и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- одговоран за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјека,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прати прописе из имовинско-правне области,
- прибавља сагласност на нацрте уговора о куповини земљишта од Правобранилаштва Републике Српске код изградње инфраструктурних објеката,
- учествује у поступку заштите права и интереса Општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске и другим органима и организацијама,
- проводи све активности у вези са поступком

експропријације,

- врши послове који се односе на продају неизграђеног грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта непосредном погодбом по усвојеним спроведбеним документима просторног уређења, односно, врши стручне припреме за предметни поступак,
- врши стручне припреме за поступак продаје посредством лицитације или давањем у замјену физичким и правним лицима неизграђеног, градског грађевинског земљишта у државној својини ради изградње трајних грађевина у складу са спроведбеним документима просторног уређења, односно, врши стручне припреме за предметне поступке,
- издаје увјерења у области у којима води службену евиденцију,
- учествује у раду стручних комисија,
- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове и упис имовине у јавне регистре

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прати прописе из имовинско-правне области,
- учествује у поступку заштите права и интереса Општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова

и непосредно сарађује са Правобранилаштво Републике Српске и другим органима и организацијама,

- врши послове који се односе на продају и оптерећење правом грађења посредством лицитације физичким и правним лицима, неизграђеног градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта у државној својини ради изградње трајних грађевина у складу са спроведбеним документима просторног уређења, односно, врши стручне припреме за предметни поступак,
- води регистар општинске имовине, односно, учествује у поступку идентификације, евидентирања и процјене општинске имовине у сарадњи са овлашћеним лицима Одјељења за финансије,
- сачињава приједлог захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре (катастар, грунтовница, пореска управа), односно, учествује у поступку уписа општинске имовине у јавне регистре, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштво Републике Српске,
- даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије,
- иницира поступак идентификације општинског земљишта,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одсјека,
- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Систематизација радних мјеста у
Одсјеку за локални развој**

1. Шеф Одсјека за локални развој

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Општинској управи, са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одсјека,
- врши надзор над пословима из дјелокруга Одсјека,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- одговоран је за оперативну припрему и координацију активности на изради и ревизији стратегије развоја, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације,
- одговоран је за оперативну координацију имплементације стратегије, секторских развојних планова и припадајућих програма и пројеката,
- обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- одговоран је за промоцију Стратегије и приоритета развоја према потенцијалним финансијерима, улагачима и другим заинтересованим странама, те за укључивање стратешких приоритета Лакташа у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу Републике Српске и на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ, у сарадњи са надлежним одјељењима,
- одговоран је за праћење и оцјену напретка у имплементацији, координацију процеса извјештавања у односу на постављени план имплементације, те припрему и обраду извјештаја и других материјала које разматра Скупштина општине, а који се односе на питања из надлежности Одсјека,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на питања из надлежности Одсјека,

- предлаже Начелнику општине мјере и иницијативе у вези са надлежностима Одсјека,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека,
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека доноси рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одсјека, као и за припрему тендерске документације за развојне пројекте према процедурама јавних набавки које су у складу са ПРАГ водичем,
- одговоран је за организовање стручних семинара и различитих облика савјетовања из надлежности Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одсјека,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одсјека,
- даје оцјену запослених у Одсјеку у складу са Правилником, и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја веб странице општине Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**2. Самостални стручни сарадник за
економски развој и инвестиције**

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана локалног економског развоја,
- врши координацију процеса разраде пројеката економског развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима,
- припрема одговарајуће прегледе, анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области економског развоја,
- пружа сву потребну информациону, стручну и другу неопходну подршку актуелним и потенцијалним инвеститорима, која је од значаја за боље пословање, брже рјешавање проблема, повећање улагања и запошљавања на територији општине Лакташи,
- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова,
- обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- врши промоцију општине Лакташи и њених потенцијала као повољног мјеста за улагање и пословање према потенцијалним инвеститорима,
- води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја пословне и предузетничке инфраструктуре,
- припрема анализе и приједлоге мјера за подстицање предузетништва и развој малих и средњих предузећа на територији општине,
- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Начелника општине,
- прати одговарајуће екстерне извора финансирања, сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу по питању фондова Европске уније и других фондова,
- учествује у припреми пројеката економског развоја за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима и обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте економског развоја према процедурама јавних набавки које су у

складу са ПРАГ водичем,

- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком економског развоја,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник за управљање локалним развојем и европске интеграције

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана развоја и припадајућих политика (омладинска политика, политика руралног развоја, план капиталних инвестиција и слично),
- припрема одговарајуће прегледе, анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области развоја,
- врши координацију процеса разраде пројеката развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима (одјељењима, центрима за културу и социјални рад и другим јавним установама и невладиним организацијама),
- координира активностима на имплементацији

развојних докумената и акционих планова и пружа стручну подршку при спровођењу развојних пројеката,

- прати одговарајуће екстерне изворе финансирања и учествује у припреми развојних пројеката за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима,

- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Начелника општине,

- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком локалног развоја,

- организује израду, мониторинг, извјештавање и ажурирање општинских стратешких докумената,

- прати и предлаже усклађивање планских докумената виших нивоа власти као и оперативних програма у процесу европских интеграција,

- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова,

- води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја друштвене инфраструктуре и услуга и заштите животне средине,

- пружа стручну и техничку подршку у раду тијелима за имплементацију и праћење реализације стратешких докумената,

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

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Самостални стручни сарадник за управљање друштвеним развојем и примјену стандарда

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова, факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана друштвеног развоја,

- врши координацију процеса разраде пројеката друштвеног развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима,

- припрема одговарајуће прегледе, анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са спровођењем програма, пројеката и мјера у области друштвеног развоја,

- учествује у припреми пројеката друштвеног развоја за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима и обавља послове пројект менаџера пројеката друштвеног развоја одобрених од стране донатора,

- учествује у припреми тендерске документације за пројекте друштвеног развоја према процедурама јавних набавки које су у складу са ПРАГ водичем,

- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком друштвеног развоја,

- обавља послове везане за примјену, рецификацију и надзорне провјере општине као повољног пословног окружења у складу са захтјевима BFC SEE стандарда,

- врши послове представника руководства за квалитет у Општинској управи и координира Тимом за имплементацију, праћење и унапређење ISO и BFC SEE стандарда,

- врши комуникацију са екстерним странама у вези са питањима који се односе на систем управљања квалитетом и захтјеве BFC SEE стандарда,

- прати, обезбјеђује и врши надзор над документима система управљања квалитетом и

примјеном графичких стандарда у општинској управи,

- води рачуна о обезбјеђивању одговарајућих обука запослених у домену управљања квалитетом и примјене BFC SEE стандарда,
- врши извјештавање Начелника општине о дјелотворности система управљања квалитетом и о потребама за побољшањем, појави ризика и предузетим мјерама на идентификоване ризике,
- врши промоцију општине Лакташи и њених потенцијала као повољног мјеста за улагање и пословање према потенцијалним инвеститорима,
- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Начелника општине,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја пословне web странице општине Лакташи www.laktasi.biz,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Систематизација радних мјеста у Одсјеку за комуналну полицију

1. Шеф Одсјека за комуналну полицију

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног, техничког или пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- руководи и координира рад комуналних полицајаца на терену,
- прати задуживање и издавање прекршајних налога од стране комуналних полицајаца,

- прати начин кориштења возила и средстава за рад,

- израђује распоред рада комуналне полиције,
- врши интерне контроле рада комуналне полиције и извјештава начелника Општине,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- подноси извјештај Начелнику о извршеном комунално - инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- сачињава годишњи план рада Одсјека,
- сачињава годишњи план буџета за Одсјек и стара се о његовој реализацији,
- прати стање униформе, планира средства, те покреће иницијативу за њихову набавку,
- сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним органима, у оквиру својих овлашћења,
- води евиденцију о предузетим мјерама у вршењу комунално - полицијског надзора,
- прати и координира рад запослених радника на контроли паркирања,
- прати стање опреме за наплату паркинга и стара се о њеној исправности,
- прати наплативост паркинга и сачињава мјесечни извјештај,
- прати фактуре и уговоре за наплату паркинга путем СМС услуга и апликација,
- даје оцјену запослених у Одсјеку у складу са Правилником, и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га Начелнику,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Комунални полицајац

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког

смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 4

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- врши послове комунално-инспекцијског надзора, у складу са Законом о комуналној полицији, одлукама јединице локалне самоуправе и другим прописима из области комуналних и других дјелатности,
- сачињава записник о извршеној контроли, доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- подноси извјештај шефу Одсјека о извршеном комунално - инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења,
- води евиденцију о предузетим мјерама у вршењу комунално - инспекцијском надзора,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Самостални стручни сарадник у Одсјеку за комуналну полицију

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова, друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- обавља послове координације између странака и комуналних полицајаца,
- врши пријем усмених, писмених и телефонских пријава, њихово евидентирање и просљеђивање комуналним полицајцима,
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (ROF),
- прати уредност достављања прекршајних налога,
- повезује уплате након плаћања новчаних казни,
- прикупља податке о извршиоцима прекршаја,
- води службене евиденције,
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду редовних и периодичних извјештаја,
- обилази терен надзора комуналне полиције,
- подноси извјештај шефу Одсјека,
- сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења,
- 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.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

4. Стручни сарадник за административне послове

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- обавља административне послове за потребе шефа Одсјека,
- обавља административне послове за потребе Комуналне полиције,
- обавља послове администратора над апликацијом контроле наплате паркирања,
- издаје мјесечне и годишње паркинг карте по доказима о уплати,
- доставља шефу Одсјека извјештаје о издатим мјесечним и годишњим картама, наплати паркинга преко паркомата, СМС наплати, те продатим тикетима за коришћење паркинга,
- умножава материјале,
- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

5. Радник на наплати и контроли паркирања

Стручна спрема: ССС (III или IV степен)

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 4

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

Дјелокруг послова:

- наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде о томе,
- провјерава истакнуте паркинг карте на возилима која користе паркинг просторе, физички и путем преносних уређаја за контролу наплате путем СМС-а,
- за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања поставља блокаду на точак аутомобила, припрема, доставља или просљеђује надлежном органу за подношење пријаве за прекршаје или позива полицију или други надлежни орган да возило однесе пауком,
- прати непрописно паркиране аутомобиле по тротоарима, возним тракама и обавјештава полицијске органе,
- преузима потребне мјере за отклањање кварова на аутоматима или њиховом одржавању,
- води бригу о одржавању аутомата (замјена

- папира и слично) и остале опреме,
- обавља помоћне послове приликом одношења возила,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Систематизација радних мјеста у Јединици за интерну ревизију**1. Руководилац Јединице за интерну ревизију**

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања од чега најмање 3 године на пословима интерне или екстерне ревизије

Остали посебни услови: посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- припрема оперативан упутства и упутства о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план за период од 3 године,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног статешког плана, те након његовог усвајања дужан је да осигура његово спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са пословима које обавља,
- информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, те на његов захтјев, и периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије,
- доставља Начелнику општине извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама, извјештаје о евентуалним опструкцијама у току вршења ревизије, те извјештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- осигурава учешће интерних ревизора на

- обукама које организује Централна јединица,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
 - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на питања из надлежности Јединице,
 - предлаже Начелнику општине мјере и иницијативе у вези са надлежностима Јединице,
 - даје оцјену запослених у Јединице у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Јединице,
 - одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Јединице,
 - одобрава кориштење службених возила радницима Јединице,
 - за извршење послова из дјелокруга Јединице доноси рјешења, налоге и закључке,
 - одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Јединице,
 - одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Јединици,
 - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Јединице,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине и за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Јединице, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Јединице

2. Интерни ревизор

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања од чега најмање 2 на пословима интерне или екстерне ревизије

Остали посебни услови: посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Дјелокруг послова:

- учествује у припреми оперативних упутстава и упутства о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- учествује у припреми Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,
- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информише о почетку ревизије, те доставља акт о вршењу ревизије,
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информише руководиоца Јединице ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија,
- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу контролног субјекта са остављеним роком за давање примједби,
- доставља коначан ревизорски извјештај,
- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува цјелокупну документацију интерне ревизије,
- одговоран је за примјену закона и прописа из области интерне ревизије,
- врши надзор над документима система управљања квалитета у Општинској управи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га руководиоцу Јединице,
- обавља и друге послове и задатке из области интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице и Начелника општине, за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице и Начелнику општине.

Сложеност послова: сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом

Самосталност у раду: висок степен самосталности у раду у најсложенијима стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерне ревизије

Одговорност: одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Систематизација радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове

1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Општинској управи, и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Одсјека,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- обезбјеђује активно учешће Одсјека у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одсјека,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјек,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности, и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одсјека,
- планира, организује и контролише послове коришћења, одржавања и регистрације свих службених возила Општинске управе,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива,
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека,
- даје оцјену запослених у Одсјеку у складу са Правилником, и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одсјека,
- обавља послове везано за осигурање имовине

и лица,

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

- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одсјека,

- одговоран је за организовање послова обезбјеђења и противпожарне заштите,

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

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

2. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економског или пословног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- прати прописе из дјелокруга рада Одсјека,
- припрема нацрте Правилника, Одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека,
- прати прописе у области противпожарне заштите и заштите на раду и стара се о њиховој примјени у Општинској управи,
- предлаже ангажовање овлашћених институција ради контроле исправности

инсталација и опреме и предузима потребне мјере у циљу одржавања истих у исправном стању,

- обавјештава руководиоце организационих јединица Општинске управе о предузимању потребних мјера у циљу провођења прописа из области заштите на раду и противпожарне заштите,

- обавјештава руководиоце организационих јединица Општинске управе о начину кориштења и одржавања опреме и инсталација,

- води евиденцију о свим путничким возилима Општинске управе са потребним подацима о утрошку горива, извршеним поправкама, регистрацијама, замјени гума, прању и слично,

- у циљу вођења ажурне евиденције о путничким аутомобилима од руководиоца организационих јединица Општинске управе прикупља потребне податке и захтијева вођење одговарајућих евиденција,

- прати све трошкове потрошног материјала за потребе Општинске управе, трошкове текућег одржавања, трошкове осигурања и других услуга, те остале трошкове из надлежности Одсјека,

- припрема извјештаје и информације о стању утрошка канцеларијског и другог потрошног материјала који користе запослени у Општинској управи,

- израђује нацрт плана јавних набавки из надлежности Одсјека,

- учествује у припреми потребне документације за провођење поступака јавних набавки,

- учествује у раду комисија за јавне набавке,

- израђује нацрт плана кориштења годишњих одмора радника Одсјека,

- предлаже шефу Одсјека план дежурстава запослених у Одсјеку у нерадне дане Општинске управе,

- води евиденцију уговора из надлежности Одсјека,

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора из надлежности Одсјека,

- врши провјеру, контролу и овјеру испостављених фактура и рачуна по уговорима и наруџбама из своје надлежности,

- врши редовно савјештавање финансијског стања са Одјељењем за финансије,

- непосредно сарађује са свим организационим јединицама Општинске управе у обављању послова из своје надлежности,

- прати и унапређује примјену информационих технологија из дјелокруга послова,

- обавља послове везано за ажурирање садржаја WEB странице,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање

средстава рада,

- сачињава годишњи извјештај о раду Одсјека и доставља га шефу,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

3. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије другог звања

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 расподјеле помоћи угроженом и настрадалом становништву,
- врши мобилизацију снага и средстава цивилне заштите по наређењу Начелника општине,
- непосредно сарађује са Републичком управом цивилне заштите и Подручним одјељењем цивилне заштите у Бањалуци,
- 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.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

4. Виши стручни сарадник-координатор информационог система

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, технички, информатички, организационо - менаџерски или природно - математички факултет са информатичким усмјерењем и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање енглеског језика и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије трећег звања

Дјелокруг послова:

- координира послове функционисања и развоја информационог система Општинске управе,
- имплементира и развија информациони систем Општинске управе,
- одговара за успостављање ефикасног и

рационалног информационог система Општинске управе,

- припрема програм обуке и организује обуку из области информатике и контроле квалитета за запослене, као и дио развојног програма,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

5. Стручни сарадник-администратор информационог система

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању, техничка школа, школа информатичког смјера или гимназија

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање енглеског језика и положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- обавља послове увођења и одржавања информационог система,
- отклања све хардверске и системске софтверске сметње и кварове,
- одржава и контролише базу података,
- уређује Back-up file-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,
- обавља техничке послове и учествује у координираном провођењу и унапређењу система управљања квалитетом,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самостално у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

6. Радник на пријавници

Стручна спрема: ССС (IV степен)

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

Дјелокруг послова:

- врши пријем, контролу уласка и изласка, идентификацију странака и запослених у Општинској управи, пружа основне информације грађанима о начину и мјесту остваривања услуга Општинске управе,
- евидентира уласке и изласке запослених у Општинској управи,
- 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,
- успоставља унутрашње и спољне телефонске везе преко телефонске централе, води евиденцију о обављеним разговорима и евидентира евентуалне кварове централе или телефонских апарата и предузимање мјера за њихово отклањање,
- води свакодневну евиденцију коришћења свих службених возила Општинске управе,
- контролише стање образаца и брошура у пријемној канцеларији и врши њихово допуњавање,
- 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: ССС (III или IV степен)

Радно искуство: 1 година

Остали посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

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 по потреби и послове возача и брине се о одржавању возила,
- води евиденцију одржавања (прање, замијена резервних дијелова и редовно сервисирање) свих моторних возила Општинске управе,
- врши контролу прије и после употребе службеног возила Општинске управе и води потребну документацију,
- стара се о спровођењу мјера заштите од пожара у згради општине,
- обавља послове заштите и здравља на раду у згради општине,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

8. Угоститељски радник-кувар

Стручна спрема: ССС (IV) угоститељско-кулинарски техничар

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

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,
- обавља све послове на одржавању чистоће просторија кухиње и стара се о чистоћи посуђа за храну и пиће,
- по потреби помаже угоститељском раднику у

разношењу кафе, чајева и сокова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсеја и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

9. Угоститељски радник

Стручна спрема: ССС (IV степен) угоститељски техничар

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

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 Одсеја и одговорна је за обављање послова из свог дјелокруга.

10. Радник на одржавању чистоће

Стручна спрема: НК радник

Радно искуство: 6 мјесеци

Број извршилаца: 4

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник

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 и испред зграде,
- пријављује кварове у згради општине,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у згради општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсеја и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине

1. Секретар Скупштине општине

Стручна спрема: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Дјелокруг послова:

- организује и руководи процесом рада у Служби и одговоран је за извршење послова Службе у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Службе са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Службе,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Службе,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Службу,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Службе,
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе,
- даје оцјену запослених у Служби у складу са Правилником, и инцира покретање дисциплинског поступка против радника Службе,
- за извршење послова из дјелокруга Службе издаје рјешења, налоге и закључке,
- одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Службе,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Службе,
- одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Службе,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице општине Лакташи из дјелокруга рада Службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- обавља и друге послове по налогу предсједника Скупштине општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

2. Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове Скупштине општине

Стручна спрема: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог звања

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,
- 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,
- тражи изјашњења од надлежних организационих јединица као надлежних обрађивача аката поводом управних спорова и поступака пред Уставним судом у вези аката које доноси Скупштина,
- проводи поступак дојеле јавних признања,
- обавља послове који се односе на јавну расправу аката које доноси Скупштина,
- обавља стручне послове у поступку именовања секретара Скупштине општине и начелника одјељења општинске управе општине Лакташи и избора директора и чланова органа привредних друштава и установа чији је оснивач Скупштина,
- обавља послове који се односе на обраду и техничку припрему инфо-летка,

- пружа стручну помоћ одјељењима приликом израде нормативних аката,

- сарађује са особом за односе са јавношћу у процесу информисања грађана о раду Скупштине општине и Начелника општине,

- 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 које одреди предсједник и секретар Скупштине општине.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

3. Стручни сарадник за административне послове Скупштине, предсједника и секретара Скупштине

Стручна спрема: ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- припрема и комплетира материјале, пише позиве за сједницу Скупштине општине,

- припрема и комплетира позиве за сједнице радних тијела Скупштине општине,

- води и сређује записнике Скупштине општине,

- 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, установама и другим лицима,

- обавља административно-техничке послове за секретара и предсједника Скупштине општине и врши друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине општине,

- обавља административне послове управљања системом квалитета у оквиру Службе,

- 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.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

4. Виши стручни сарадник за административне послове у Стручној служби Скупштине општине

Стручна спрема: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економског смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије другог звања

Дјелокруг послова:

- води евиденције о дневним информацијама и друге извјештаје које организационе јединице достављају Скупштини,
- прати средства информисања и о значајним питањима израђује информације за Скупштину,
- правремено прослеђује потребне информације Скупштини,
- обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, њених радних тијела и Стручне службе Скупштине општине,
- води евиденције о терминима кориштења скупштинске сале,
- припрема и ажурира податке за web-страницу и објављује их уз одобрење непосредног руководиоца,
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Службе,
- умножава материјале за потребе Службе,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног

руководиоца и одговоран је за обављање послове из свог дјелокруга.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором

непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

V - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Запослени у Општинској управи 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 24.

Рад Општинске управе је јаван.

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

Члан 25.

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

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 4/17, 6/17, 8/17, 1/18, 2/18, 3/18, 6/18, 7/18, 8/18, 10/18, 1/19, 2/19, 5/19, 6/19, 7/19, 9/19 и 10/19).

Члан 27.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим правилником.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од

дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 08-12-1/20

Датум: 3. јануара 2020. године

Л а к т а ш и,

НАЧЕЛНИК
Ранко Карапетровић, с.р.

■ ■ ■

664. На основу члана 13. став (14) Закона о социјалном становању Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 54/19), члана 59. став (1) тачка 21) и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 49. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17), уз претходну сагласност Републичког секретаријата за расељена лица и миграције, број: 26.05-07-1024-14/19 од 16.12.2019. године, Начелник општине Лакташи, дана 31. децембра 2019. године,
д о н и о ј е

П РА В И Л Н И К

о поступку додјеле стамбених јединица
социјалног становања

Члан 1.

(1) Овим правилником се прописује поступак испуњености општих и посебних услова, начин утврђивања ранг листе корисника, ради додјеле стамбених јединица на кориштење.

(2) Стамбене јединице су у власништву Општине које су на основу Одлуке о фонду стамбених јединица социјалног становања на подручју Општине Лакташи намјењене за социјално становање.

(3) Стамбено збрињавање обезбјеђује се додјелом стамбене јединице у непрофитни закуп, на одређено вријеме, уз сигурност кориштења, док трају потребе за стамбеним збрињавањем и уз испуњелост општих и посебних услова прописаних овим правилником.

(4) Изузетно, уколико се ради о стамбеним јединицама које су изграђене средствима донатора или кредитора поступак додјеле се може вршити у складу са њиховим захтјевима.

Члан 2.

Право на додјелу стамбене јединице на кориштење имају физичка лица која испуњавају опште услове:

1) да су држављани Републике Српске и Босне и Херцеговине или страни држављани који имају дозволу за привремени или стални боравак у Републици Српској, што се доказује увјерењем о држављанству,

2) да имају пријављено пребивалиште или боравиште у јединици локалне самоуправе у којој

остварују право на стамбену јединицу, најмање три године непрекидно у тренутку расписивања јавног конкурса, што се доказује увјерењем о пребивалишту,

3) да немају у посједу или власништву непокретност на територији Босне и Херцеговине или је она неусловна за живот у смислу непостојања електроинсталација, водоводних и санитарних инсталација и пријетња је по здравље или стамбена јединица није одговарајуће површине, с обзиром на број чланова породичног домаћинства,

4) да мјесечни приходи по члану домаћинства не прелазе 35% просјечне нето плате остварене у Републици Српској у претходној години.

Члан 3.

(1) Сматра се да је лице које нема у посједу и власништву непокретност на територији Босне и Херцеговине ако:

1) оно или члан његовог породичног домаћинства нема у посједу и власништву непокретност, односно стамбене јединице/стана која је одговарајућег стандарда за њега и његово породично домаћинство у смислу овог правилника,

2) ако стан или стамбену јединицу у јавној својини користи по основу закупа на одређено вријеме без права на куповину.

(2) Сматра се да лице није без непокретности, односно стамбене јединице/стана ако се он или чланови његовог породичног домаћинства у периоду од пет година прије објављивања конкурса својом вољом лишио својине или сусвојине на непокретностима чија тржишна вриједност износи више од 50% тржишне вриједности стамбене јединице одговарајућег стандарда за њега и његово породично домаћинство, у смислу овог правилника.

Члан 4.

(1) Под стамбеном јединицом одговарајућег стандарда сматра се стамбена јединица која одговара стамбеним потребама породичног домаћинства у смислу да испуњава основне услове становања у погледу опремљености електроинсталацијама, водоводним и санитарним инсталацијама и није пријетња по здравље, те је одговарајуће површине, с обзиром на број чланова породичног домаћинства.

(2) Члановима породичног домаћинства у смислу овог правилника, сматрају се лица која са лицем који се пријавио на јавни конкурс живе у заједничком домаћинству, и то: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца брачна, ванбрачна и усвојена, пасторчад, дјеца дата под старатељство и друга дјеца без родитеља дата на издржавање, мајка, отац, оћух, маћеха, усвојилац, дјед и баба, браћа и сестре.

(3) У складу са овим условима с обзиром на број чланова породичног домаћинства, одговарајућом површином се сматра ако је структура и корисна површина стамбених јединица:

1) за једно лице, већа од 25 м²,

2) за сваког сљедећег члана породичног домаћинства, већа за 7 м²,

(4) Укупна површина додјељене стамбене јединице породичном домаћинству не може бити већа од 81м².

Члан 5.

(1) Према околностима наведених у складу са чланом 2. став 1. тачка 1, 2. и 3. овог правилника, испуњавање општих услова доказује се:

1) увјерењем о држављанству или потврдом о пребивалишту,

2) изводом из евиденције некретнина или овјереном изјавом да нема непокретности на територији Босне и Херцеговине које је издато од надлежног органа,

3) број и старосна доб чланова породичног домаћинства доказује се кућном листом овјереном код надлежног органа јединице локалне самоуправе, те родним листом за све малољетне чланове породичног домаћинства који није старији од шест мјесеци, односно за пунољетне чланове породичног домаћинства фотокопије важећих личних карата за сваког пунољетног члана породичног домаћинства наведеног на кућној листи заједничког домаћинства уз сагласност подносиоца пријаве за прослеђивање личних и осталих података у циљу тачности и вјеродостојности, укључујући и провјере по службеној дужности, као и додатном провјером обиласка терена од стране надлежне комисије која ће о условности стамбених услова водити службену забиљешку, те сачинити записник који садржи фото документацију о утврђеним чињеницама.

(2) Општи услов у складу са чланом 2. став 1. тачка 4. овог правилника се доказује потврдом издатом од стране послодавца о висини примања за запослене чланове породичног домаћинства или потврдом издатом од стране Завода за запошљавање или овјереном изјавом о другим врстама прихода за чланове породичног домаћинства.

(3) Под приходом сматрају се примања и приходи који се остварују у мјесечним износима и то приходи по основу радног односа, уговора о дјелу, пензија, инвалиднина, и других примања по основу борачко инвалидске заштите, као и приход од регистрованог пољопривредног газдинства или приход по основу регистроване самосталне дјелатности.

(4) На основу општих услова, који су елиминаторни и обавезујући за све кориснике, утврђује се подобност потенцијалних корисника за додјелу стамбених јединица на кориштење, одвојено према структури стамбених јединица у односу на број чланова породичног домаћинства у складу са овим правилником.

(5) Уколико нема стамбених јединица одговарајуће површине у складу са бројем чланова породичног домаћинства, подносилац пријаве може писаном изјавом овјереном код надлежног органа

изјавити да прихвата мањи стан који му припада.

Члан 6.

На основу посебних услова утврђује се ранг листа за додјелу стамбених јединица, а породичном домаћинству максимално се може додјелити 280 бодова и то:

1) на основу броја чланова домаћинства утврђује се максимално 50 бодова и то:

1. за сваког пунољетног члана пет бодова укључујући и подносиоца пријаве,

2. за сваког малољетног члана припада по 10 бодова.

2) на основу стамбеног статуса утврђује се максимално 70 бодова и то:

1. за становање у колективном, алтернативном смјештају 70 бодова,

2. за становање са другим породицама у неусловним објектима, у складу са условима наведеним чланом 2. став 1. тачка 3. и члану 3. овог правилника, 25 бодова,

3. за становање са другим породицама и подстанарство, до 25 бодова, и то за дуже од пет година 25 бодова, а краће од пет година 10 бодова.

3) на основу социјалног статуса утврђује се максимално 40 бодова, домаћинства и то:

1. за кориснике права која им припадају на основу закона којим се прописује социјална заштита, као што су материјално необезбјеђена и за рад неспособна лица, лица са инвалидитетом са утврђеним процентом тјелесног оштећења преко 70%, старија лица без породичног старања преко 65 година, жртве насиља у породици 40 бодова.

2. корисницима сталне новчане помоћи 30 бодова,

3. ако висина мјесечних прихода по члану домаћинства износи до 20% просјечне нето плате остварене у Републици Српској у претходној години, 20 бодова,

4. ако мјесечни приход по члану домаћинства износи од 20% просјечне нето плате остварене у Републици Српској у претходној години 10 бодова,

4) на основу припадности рањивим категоријама максимално 60 бодова, и то:

1. расељена лица и избјеглице 20 бодова,

2. демобилисани борци 20 бодова,

3. ратни војни инвалиди од пете до десете категорије 20 бодова,

4. повратници по споразуму о реадмисији и жртве ратне тортуре 20 бодова,

5. самохрани родитељи или породице са троје и више дјеце или млади без родитељског старања 20 бодова.

5) на основу припадности посебним категоријама максимално 60 бодова и то:

1. млади и млади брачни парови до 35 година 60 бодова, с тим да се младим брачним паром у смислу одредаба овог правилника сматрају супружници од којих један није старији од 35 година на дан

расписивања конкурса, а брак им траје најмање једну годину,

2. лица са дефицитарним занимањима 50 бодова, с тим да Начелник општине у складу са локалном стратегијом утврђује број ових станова и дефицитарна занимања која се не могу наћи на тржишту рада на подручју јединице локалне самоуправе или их има недовољно, а од посебног су значаја за развој јединице локалне самоуправе, те у односу на број расположивих стамбених јединица планираних на основу локалне стратегије доноси посебан правилник за бодовање дефицитарних занимања, јер се ради о посебној категорији која не мора испуњавати опште услове прописане овим правилником.

Члан 7.

(1) Стамбени статус се доказује:

1) становање у колективном/алтернативном смјештају-потврдом/рјешењем надлежног органа о врсти смјештаја на којој су назначени сви чланови домаћинства који користе колективни/алтернативни смјештај,

2) становање у безусловним условима, доказује се додатном провјером обиласка терена о условности,

3) становање са другим породицама и подстанарство се доказује:

1. уговором о подстанарском односу или изјавом о подстанарском односу овјереном код надлежног органа у мјесту пребивалишта или нотарски обрађену којом изјављује да стамбена јединица не одговара у погледу стамбеног простора и броју чланова породичног домаћинства,

2. Комисија изврши додатну провјеру на терену, с тим да се не сматра становањем код својих родитеља или супружникових родитеља или ванбрачног партнера и сродника у правој линији у заједничком домаћинству уколико ова лица на територији Босне и Херцеговине у својини имају једну или више стамбених јединица,

4) правоснажном одлуком којом је окончан оставински поступак и другим валидним документима издатим од надлежних органа.

(2) Вреднује се само последњи стамбени статус на дан подношења пријаве на конкурс, остварен у континуитету.

Члан 8.

Испуњавање посебних услова на основу социјалног статуса и припадности рањивим категоријама корисник доказује: на основу одлуке суда код самохраних родитеља, одговарајућим увјерењима или потврдама издатих код надлежних органа који води службену евиденцију, као и одговарајућом потврдом службе за запошљавање за све пунољетне чланове породичног домаћинства, те Центра за социјални рад, с тим да се неспособност за рад због болести доказује потврдом здравствене установе у којој је постављена дијагноза са потписом три љекара одговарајуће специјалности који су издати

само у сврху конкурисања за социјално становање и нису старији од шест мјесеци од дана истека рока за пријављивање на конкурс и других валидних докумената.

Члан 9.

(1) Докази о испуњавању посебних услова о којима се не води службена евиденција подлијежу провјери и то увидом на терену, путем надлежних општинских служби, увидом у одговарајуће базе података, као и путем других доступних извора података.

(2) Уколико у било којој фази, буде утврђено да су поједини потенцијални корисници намјерно или, свјесно дали нетачне податке у пријави и/или неистините наводе у изјави, таква пријава ће бити дисквалификована по службеној дужности, а у случају сумње у вјеродостојност документа провјерити их увидом на лицу мјеста или на други начин и утврђено стање констатовати записником.

Члан 10.

(1) Број додијељених бодова потенцијалном кориснику се збраја према свим основама и потенцијални корисници се рангирају према опадајућем редослиједу од највишег ка најнижем укупног броја бодова.

(2) Ако два или више лица имају исти број додјељених бодова, предност приликом додјеле стамбене јединице на кориштење имају млади и млади брачни парови до 35 година, затим рањиве категорије као што су: расељена лица и избјеглице, демобилисани борци, ратни војни инвалиди од пете до десете категорије, повратници по споразуму реадмисије, жртве ратне тортуре, самохрани родитељи, породице са троје и више дјеце, млади без родитељског старања, затим корисници права која им припадају на основу закона којим се прописује социјална заштита, као што су: материјално необезбјеђена и за рад неспособна лица, лица са инвалидитетом, старија лица без породичног старања, жртве насиља у породици.

Члан 11.

(1) Општина врши поступак додјеле стамбених јединица на кориштење путем јавног конкурса који се објављује на интернет страници и огласној табли Општине, у средствима јавног информисања и на интернет страници Републичког секретаријата за расељена лица и миграције.

(2) Јавни конкурс не може бити отворен краће од 30 (тридесет) дана, а у случају потребе, трајање конкурса се може продужавати због недовољног броја пријављених уз назначивање новог рока.

(3) Пријаве на јавни конкурс достављају се на адресу општине, лично или препоручено путем поште, у затвореној коверти с назнаком ЗА ЈАВНИ КОНКУРС, "Додјела стамбених јединица социјалног становања на кориштење" НЕ ОТВАРАЈ.

(4) Пристигле пријаве ће се евидентирати на

листу пријема са тачном назнаком подносиоца пријаве, датумом и временом пријема и потписом подносиоца, те ће се чувати у стању у каквом су запримљене све до оног тренутка док исте не преузме у року од пет дана од дана затварања јавног конкурса Комисија за провођење конкурсне процедуре.

(5) Лице задужено за пријем и протокол на писарници Општине, ће предсједнику Комисије сачинити записник о примопредаји са листом пријема поднијетих понуда са знаком и бројем пријава, тачним датумом и временом преузимања.

(6) Стамбене јединице изграђене из средстава донација или кредитних средстава се дају у закуп, односно могу се додијелити на кориштење у складу са поступком и условима који захтијева донатор или кредитор који обезбјеђује финансијска средства за пројекте социјалног становања.

(7) Јавни конкурс садржи:

1) број и структуру стамбених јединица који ће бити додијељени у непрофитни закуп,

2) опште и посебне услове за утврђивање ранг-листе,

3) начин бодовања,

4) доказе испуњавања општих и посебних услова,

5) вријеме трајања конкурса,

6) висину закупнине,

7) податке о контакт особи и додатне информације.

(8) Конкурсну процедуру спроводи комисија коју именује Начелник општине у року од 15 дана од дана објаве јавног конкурса.

(9) Комисија се именује на период од двије године и она броји пет чланова заједно са предсједником комисије у коју се именују лица одговарајуће стручне спреме за ову врсту посла, с тим да је један члан комисије представник Јавне установе Центар за социјални рад Лакташи.

Члан 12.

(1) Комисија ради на састанцима које сазива предсједник Комисије на којем се отварају пристигле пријаве, а неблаговремене пријаве се записнички евидентирају и неотворене враћају подносиоцима у року од три дана од дана засједања Комисије.

(2) На састанке Комисије позивају се сви именовани чланови Комисије, у складу са Пословником о раду комисије, који се усваја на првом састанку Комисије.

(3) Комисија има секретара Комисије који обаваља административне послове и води записник за свако од својих засједања који потписују чланови комисије и он нема права гласа и одлучивања у Комисији.

(4) Права и обавезе Комисије детаљно се регулишу Пословником о раду Комисије за додјелу стамбених јединица социјалног становања на кориштење.

(5) Комисија врши преглед свих пристиглих благовремених пријава на јавни конкурс у односу на испуњеност општих услова, те може да одбаци пријаву уколико нису испуњени општи услови, затим примјеном посебних услова у складу са овим правилником утврђује

број бодова према сваком појединачном услову, те укупан број бодова према сваком потенцијалном кориснику појединачно, одвојено према расположивој структури стамбених јединица.

(6) Потенцијални корисници се рангирају према опадајућем редосљеду од највишег до најнижег укупног броја бодова и формира се прелиминарна ранг-листа корисника, након које се врши додатна провјера садашњег стамбеног статуса потенцијалних корисника.

(7) На основу укупног броја бодова и додатне провјере стамбеног статуса, Комисија доноси одлуку о утврђивању прелиминарне ранг-листе која се објављује на огласној табли Општине на чијем подручју се врши стамбено збрињавање и на интернет страници, и она садржи редни број према редослиједу првенства, име, презиме, име родитеља корисника и укупан број бодова, датум утврђивања листе и објаве и упутство о подношењу приговора.

(8) Комисија доноси одлуку већином гласова

(9) Задатак Комисије је да, након спроведене конкурсне процедуре, утврди прелиминарну ранг-листу на коју се у року 15 дана од дана објављивања може поднијети приговор Комисији.

Члан 13.

(1) Приговори се подносе Комисији која разматра све пристигле приговоре и може да прихвати приговор као основан и измјени прелиминарну ранг-листу, да одбије приговор као неоснован и потврди прелиминарну ранг-листу.

(2) Након окончања поступка по поднесеним приговорима на прелиминарну ранг-листу, Комисија утврђује коначну ранг-листу.

(3) Коначна листа корисника се закључује сходно броју изграђених стамбених јединица према структури стамбених јединица, а додатно се сачињава листа корисника права на стамбено збрињавање према редослиједу утврђених приоритета.

(4) На основу коначне ранг-листе Начелник општине доноси рјешење о додјели стамбене јединице на кориштење.

(5) Свим учесницима конкурса који нису на коначној листи шаље се обавјештење како би благовремено могли изјавити жалбу, док се рјешење о додјели стамбене јединице на кориштење доставља лицима са коначне ранг-листе.

(6) Учесник конкурса има право да у року од 15 дана од дана пријема обавјештења и рјешења о додјели стамбене јединице на кориштење изјави жалбу Секретаријату, ако сматра да су се у конкурсној процедури десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

(7) На основу коначног рјешења о додјели стамбене јединице Начелник општине, као закуподавац ће са корисником као закупцем закључити уговор о закупу којим се дефинишу права и обавезе по основу кориштења стамбене јединице

у складу са прописима којим се уређује социјално становање и облигациони односи.

(8) Уговор о закупу се закључује на период од 12 мјесеци уз могућност продужења уколико постоје услови за даље стамбено збрињавање у складу са овим правилником.

Члан 14.

(1) Изузетно, лица која су остала без стамбене јединице услед више силе и лицима која, због лијечења малолетног дјетета којем је неопходна здравствена њега, а имају потребу боравити у другој јединици локалне самоуправе дуже од десет дана, Начелник општине може додијелити стамбену јединицу, на привремено кориштење, без јавног конкурса, док трају разлози за њено кориштење.

(2) Комисија из члана 11. став 8. овог правилника утврђује оправданост разлога за додјелу стамбених јединица на кориштење лицима из става 1. овог члана, без спровођења јавног конкурса.

(3) На рјешење из става 1. овог члана може се изјавити жалба Секретаријату у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Члан 15.

(1) Рјешење Секретаријата донесено по жалби из члана 13. став 6. и члана 14. став 3. коначно је и против њега се може покренути управни спор.

(2) На основу коначног рјешења закључује се уговор о закупу стамбене јединице социјалног становања на кориштење, којег потписује као закуподавац Начелник општине, односно лице које он овласти.

(3) Уколико лице које је добило стамбену јединицу социјалног становања на кориштење по основу коначног рјешења не закључи уговор о закупу без оправданих разлога у року предвиђеном у коначном рјешењу, стамбена јединица ће се понудити следећем лицу на листи реда првенства и предложити доношење акта о стављању ван снаге раније донијетог акта, као и доношење новог акта о непрофитном закупу стамбене јединице социјалног становања на кориштење.

Члан 16.

Општина као закуподавац, ће у току кориштења додјелене стамбене јединице, најмање једном годишње, вршити контролу броја чланова домаћинства и вршити ревизију остваривања права за даље кориштење, у складу са овим правилником.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 08-372-31/19

Датум: 31. децембра 2019. године

Л а к т а ш и,

Н А Ч Е Л Н И К
Ранко Карапетровић, с.р.

■ ■ ■

665. На основу члана 19. став (2) Закона о социјалном становању Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 54/19), члана 59. став (1) тачка 21) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 49. Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17), уз претходну сагласност Републичког секретаријата за расељена лица и миграције, број: 26.05-07-1024-14/19 од 16.12.2019. године, Начелник општине Лакташи, дана 31. децембра 2019. године,
д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К

о начину управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања

Члан 1.

(1) Овим правилником се прописује начин управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања, начин обезбјеђивања сигурног и неометаног кориштења стамбених јединица, чување употребне и тржишне вриједности стамбене јединице, старање о инвестиционом и текућем одржавању, вођење евиденције стамбених јединица и уговора о закупу, предузимање и других мјера с циљем домаћинског управљања стамбеним јединицама социјалног становања које су у власништву Општине Лакташи.

(2) Управљање и одржавање Фондом стамбених јединица социјалног становања је од општег интереса за Општину Лакташи.

(3) Приликом кориштења стамбених јединица и закљученог уговора о закупу, прикупља се закупнина на посебан рачун Општине Лакташи, која се користи у сврху одрживог управљања и одржавања стамбених јединица, а ова средства ће се распоређивати по потреби у складу са Акционим планом који Општина Лакташи доноси једном годишње.

Члан 2.

(1) Све послове у вези управљања и одржавања стамбеног фонда социјалног становања у име општине врши Начелник, путем надлежних општинских служби у складу са прописима којима се регулише одржавање зграда у Републици Српској.

(2) Управљање подразумјева активности усмјерене на осигурање безбједног и неометаног кориштења стамбених јединица и очување њихове употребе и тржишне вриједности, а што обухвата бригу о текућем и инвестиционом одржавању, администрацију и заштиту стамбених јединица од незаконитог и недозвољеног кориштења, те предузимање других мјера у циљу домаћинског управљања фондом стамбених јединица социјалног становања.

Члан 3.

(1) Управљање објектима социјалног становања подразумјева координацију и усмјеравање појединачних и свеукупних дјеловања ради њиховог складног функционисања и оптималног остваривања утврђених задатака у циљу ефикасног кориштења и одржавања стамбеног објекта и задржавања његове вриједности, а представља низ континуираних административних, финансијских и техничких активности, као што су:

- 1) одржавање зграде као цјелине и заједничких дијелова зграде,
- 2) одлучивање о осигурању и кориштењу финансијских средстава,
- 3) осигурање кориштења зграде,
- 4) друга питања од значаја за управљање зградом,
- 5) повјеравање/преузимање послова управљања зградом,
- 6) израда записника о преузимању зграде на управљање,
- 7) закључивање уговора о кориштењу стана,
- 8) субвенционисање становања,
- 9) отварање рачуна за предвидиве трошкове управљања и одржавања, на који се уплаћује станарина,
- 10) праћење прихода и расхода,
- 11) електронско вођење свих релевантних података (софтвер),
- 12) евидентирање зграда, стамбених јединица и корисника стамбених јединица,
- 13) евидентирање свих интервенција на објекту,
- 14) формирање комисије за утврђивање грађевинског стања објекта,
- 15) израда и реализација годишњег програма управљања, одржавања и побољшања зграде, као и предвидивих трошкова и финансијског оптерећења,
- 16) израда годишњег (кварталног) извјештаја о управљању и одржавању зграде,
- 17) доношење одлуке о кућном реду,
- 18) израда информација које се односе на планиране активности,
- 19) израда цјеновника радова-услуга, калкулација и прикупљање понуда,
- 20) уговарање извођења радова и надзора,
- 21) поступање по налогу надлежних инспекцијских органа,
- 22) надзор,
- 23) мониторинг.

(2) Одржавање стамбене зграде социјалног становања је спријечавање и отклањање кварова и спријечавање штете која може настати на заједничким дијеловима зграде и припадајућим стамбеним јединицама.

Члан 4.

(1) Одржавање објекта социјалног становања подразумјева одржавање станова у објектима и

одржавање заједничких дијелова и уређаја објекта.

(2) Послови одржавања објекта социјалног становања, у зависности од њихове природе, обима и динамике извођења, су:

1) **редовно/текуће одржавање** које подразумјева извођење радова ради спречавања оштећења која настају употребом зграде или ради отклањања тих оштећења, редовно техничко одржавање, као што су редован преглед разних инсталација и уређаја, те хигијенско и одржавање зеленила, ради задовољавајућег нивоа употребљивости зграде,

2) **инвестиционо одржавање/велике поправке** које подразумјева велике поправке или преправке и замјена уређаја, инсталација и додјела зграда (као што су кров, фасада, столарија) како би се објекти у корисном периоду трајања могли нормално користити за становање. Обим радова, рокови извођења, те финансијска средства, планирају се кроз посебан програм инвестиционог одржавања,

3) **хитне поправке** што подразумјева радове на спречавању и отклањању узрока непосредне опасности по живот и здравље људи у објекту, или поред њега у домету опасности за оштећење имовине, који се изводе без одлагања-радови хитне интервенције,

4) **нужне поправке** што подразумјева радове на отклањању оштећења на објекту која представљају опасност за живот и здравље људи-радови нужне поправке,

5) **поправке послије природне непогоде** у циљу санације посљедица природне непогоде на заједничким дијеловима зграде и становима са планом санације посљедица природне непогоде, коју израђује надлежни орган власти.

Члан 5.

(1) Корисник стамбене јединице/стана социјалног становања је обавезан одржавати стан и извршавати одређене послове ради очувања затечених вриједности стана, односно зграде као цјелине, као и бринути се и одржавати у исправном стању стан који користи, на начин да другим станарима не узрокује штету.

(2) Корисник стана је дужан организирати и сносити трошкове текућег одржавања стана, и то:

1) редовне прегледе и сервисирање инсталација водовода и канализације од прикључка на заједничку водоводну и канализациону вертикалу зграде до прикључка на санитарни уређај у стану (сифон, судопер, умиваоник и слично),

2) одчепљење и чишћење канализационе мреже која припада само стану и одношење изливних остатака,

3) поправке или замјену дијелова електричних инсталација у стану (прекидача, сијалица и друго),

4) дезинсекцију и дезинфекцију,

5) кречење просторија у стану,

6) поправку или замјену окова, брава, катанаца

и других уређаја за затварање просторија у стану,

- 7) чишћење снијега и леда са прозора, балкона, лођа и тераса свог стана,
- 8) одржавање хигијене у стану,
- 9) друге радове којима се осигурава текуће одржавање стана на задовољавајућем нивоу употребљивости.

(3) Извођење радова текућег одржавања стана финансира корисник стана уз обавезу прилагођавања правилима кућног реда и поступања с пажњом доброг домаћина.

Члан 6.

(1) Општина је дужна да из посебног фонда формираног из дефинисане закупнине врши и финансира инвестиционо одржавање стамбених јединица и то уградњу, поправке или замјену:

- 1) гријања у стамбеним јединицама,
- 2) телефонских и електроинсталација,
- 3) водоводних и канализационих инсталација,
- 4) друге радове којима се обезбјеђује функционалност и употребљивост стамбених јединица, ако је иста угрожена.

(2) Изузетно, у случајевима када се уградња врши на изричит захтјев и потребу корисника стана, уколико је власник стана сагласан са истим, радове из овог може предузети и финансирати корисник стана уз писмену сагласност власника.

(3) Корисник стана није овлаштен вршити у стану било какве преправке и реконструкције без писмене сагласности власника.

Члан 7.

(1) У заједничке дијелове зграде спадају:

- 1) носива конструкција зграде (темељи, носиви зидови, стубови, међуспратне конструкције, кровни покривач/коси и равни/),
- 2) кровови (изолација, пријеп, салонит и слично),
- 3) проходне и непроходне заједничке терасе,
- 4) подрумски простор без станарске оставе,
- 5) поткровље-таван,
- 6) заједничко спремиште,
- 7) просторија за састанке, вешерај, котловнице које нису у власништву јавних предузећа и слично,
- 8) фасаде зграде, улазна врата и прозори заједничких простора,
- 9) кровна и остала лимарија (сливне вертикале, олуци, опшиви и друго),
- 10) димњаци, вентилациони канали, хидранти, протупожарни апарати, пријева са млазницама и слично,
- 11) заједничка стубишта, ограде, пожарни прилази и слично,
- 12) дизала за превоз путника и терета (лифтови) са свим инсталацијама које осигуравају нормално и сигурно кориштење истих,
- 13) електричне инсталације од главних осигурача до помоћне разводне плоче,
- 14) водоводне вертикалне и хоризонталне

инсталације од првог вентила у стану и другим посебним дијеловима зграде до главног водомјера (искључујући водомјер),

- 15) санитарни уређаји, инсталације водовода и канализације у заједничким просторијама,
- 16) вертикалне канализационе инсталације од укључења водовода из стана и других посебних дијелова зграде до сабирних шахтова,
- 17) електричне инсталације стубишта расвјете (аутомати, сијалична мјеста и арматуре, разводна плоча, бројила и уклопни сат),
- 18) заједнички дијелови инсталација централног гријања до закључно са вентилом на гријном тијелу, као и гријна тијела у заједничким просторијама,
- 19) телефонске инсталације до развода за стан, инсталације електричних брава, интерфона, позивних тастера, звона, инсталација громобрана и слично,
- 20) инсталације кабловских и антенских система, од разводника на улазу у зграду, на крову или у приземљу, до разводника инсталација на улазу у стан и друге посебне дијелове зграде,
- 21) уређаји за снабјевање водом (хидрофори и хидрофлекси),
- 22) просторије и инсталације за одлагање отпада,
- 23) заједничка септичка јама и
- 24) други дијелови и уређаји који служе заједничкој сврси.

(2) Корисници станова социјалног становања имају право да неометано користе заједничке дијелове зграде без повређивања права осталих корисника.

(3) Одржавање заједничких дијелова стамбених јединица из члана 1. овог правилника врши се у складу са одговарајућим прописима којим се прописује одржавање зграда у Републици Српској.

Члан 8.

(1) Под редовним одржавањем заједничких дијелова и уређаја зграде према закону сматра се:

- 1) редовно одржавање чистоће заједничких просторија,
- 2) редовно плаћање утрошка електричне енергије у заједничким дијеловима и уређајима зграде,
- 3) кречење и бојење зидова, стропова, вањске и унутрашње столарије и остали молерско-фарбарски радови,
- 4) бојење браварије, радијатора, других гријних тијела и других одговарајућих елемената,
- 5) замјена кровова,
- 6) керамичарски и други радови на завршним облогама подоваи зидова,
- 7) замјена подних облога и премазивање подова,
- 8) поправка фасаде,
- 9) замјена и поправка столарије, укључујући и елементе заштите од вањских утицаја (капци, жалузине и слично),

10) поправка покроба и равнoг крова, дјелимично и потпуна санација,

11) одржавање расвјете и других електричних уређаја, (замјена сијалица, прекидача, утичница, звона, свјетилки, интерфона и слично), као и одржавање вањске расвјете која припада згради,

12) замјена и поправак брава и других елемената,

13) одржавање насада, стаза, опреме и других елемената на земљишту који припадају згради (ограде, справе за игру дјецe, оквири за чишћење тепиха, клупе и слично),

14) редовни сервиси лифта,

15) редовни сервиси протупожарне инсталације и протупожарних апарата,

16) редовни сервиси агрегата за расвјету, хидрофорских просторија и препумпних станица за отпадну воду и пумпних станица за воду,

17) редовни сервис на антенским уређајима, уређајима за пријем телевизијског програма, укључујући и уређаје за кабловску и сателитску ТВ,

18) редовни сервиси на инсталацијама водовода и канализације и електроинсталација и машинских инсталација,

19) редовни сервиси осталих апарата и уређаја у згради према упутству произвођача,

20) одржавање и чишћење димњака и вентилационих канала,

21) дезинсекција, дезинфекција и дератизација заједничких просторија зграде и посебних дијелова и уређаја зграде када се обавља у цијелој згради у циљу трајног отклањања штеточина и гамади,

22) чишћење одводних решетака, одвода и олука,

23) чишћење септичких јама.

(2) Власник објекта намјењеног за социјално становање (Општина) је дужан да из посебног фонда формираног из средстава закупнине у складу са чланом 1. став 3. овог правилника врши и финансира одржавање заједничких дијелова зграде.

(3) Корисник који у стану, дијелу стана или на другим дијеловима зграде или уређајима, инсталацијама и опреми, намјерно или непажњом, проузрокује штету, или их проузрокују чланови његовог породичног домаћинства или особе које су у стану и згради уз његов пристанак, обавезан је организовати и сносити трошкове оправке,

(4) Уколико корисник стана не организира поправку и не плати припадајуће трошкове, власник зграде ће уз помоћ управитеља процијенити трошкове те поправити насталу штету. Трошкови поправке ће се од корисника стана наплатити кроз закупнину било у виду повећања слeдeће закупнине за пуни износ поправке било на начин да ће се трошкови подијелити на више мјесечних рата, а све у складу са договором са корисником стана.

Члан 9.

Инвестиционо одржавање подразумјева веће поправке или замјену заједничких дијелова /уређаја

зграде који су од утицаја за кориштење станова и заједничких дијелова зграде, а финансирање инвестиционих захвата врши се из дијела прикупљене закупнине за кориштење стана.

1) Инвестиционо одржавање заједничких дијелова обухвата велике поправке:

1. кровне конструкције и других конструктивних елемената зграде,

2. кровног покривача и других елемената крова (димњаци, вентилациони канали, кровни отвори, кровни свјетларници, лимене опшивке и увале, сливници, одводи и други елементи крова, заједничке лође и терасе и други дијелови крова),

3. лифта са припадајућим дијеловима (кућица, лифтовско окно са инсталацијама и уређајима), као и испитивање исправности са издавањем употребне дозволе у складу са важећим прописима о лифтовима,

4. олука, олучних цијеви и других елемената за одвод воде са крова и заштиту зграде од продора воде,

5. хоризонталне и вертикалне хидроизолације,

6. водоводне и канализационе мреже од прикључка на градску водоводну и канализациону мрежу, септичке јаме или другог изливног мјеста до прикључка на санитарни уређај (сифона, судопера, умиваоника и сличних елемената) у згради,

7. вентилационих цијеви канализационе мреже и њихових глава на крову зграде,

8. електроинсталације зграде до струјомјерног ормара,

9. инсталације централног гријања, гријних тијела у згради, дијелова топлотних постројења и уређаја зграде са пуњењем, пражњењем и озрачивањем топлводне мреже, као и поправка или замјена инсталације за гас,

10. пумпног постројења за избацивање воде (отпадне, подземне и кишне) са припадајућим дијеловима (просторија са инсталацијама и уређајима),

11. хидрофорског или другог пумпног постројења за снабдјевање зграде водом или за смањење притиска воде, са припадајућим дијеловима и инсталацијама,

12. дотрајалих металних, стаклених и других ограда на крову, степеништу, терасама лођама и другим заједничким дијеловима зграде,

13. канала за смеће у згради,

14. дотрајалих подова, плафона и зидова у заједничким дијеловима зграде,

15. дрвених и металних дијелова на прозорима и вратима заједничких просторија зграде,

16. оштећених и дотрајалих фасада, фасадних облога и елемената фасада и других спољних дијелова зграде са приоритетом заштите фасаде од продора воде и влаге,

17. инсталација и уређаја за узбуњивање у згради,

18. громобрана, интерфона, кабловских и ПТТ инсталација, антенских уређаја и њихових дијелова у згради,

19. хидраната, хидрантских цријева и других хидрантских дијелова у згради,

20. инсталација и уређаја за централно загријавање воде за заједничке просторије које припадају згради,

21. противпожарног степеништа зграде и инсталација и уређаја за заштиту од пожара,

22. казана на чврсто гориво у заједничким дијеловима зграде,

23. санитарних уређаја у заједничким дијеловима зграде, и

24. уређаја за нужно освјетљење и уређаји за резервну електроенергију (агрегата).

Члан 10.

(1) Хитним поправкама сматра се предузимање радова у стану и заједничким дијеловима и уређајима зграде, нарочито у случају:

1) кварова на систему централног гријања,

2) пуцања, оштећења и зачепљења водоводне и канализационе инсталације, ради спречавања даљњих штетних посљедица,

3) кварова на електричној инсталацији,

4) знатнијих оштећења димњака, димоводних и вентилационих канала,

5) продирања оборинских вода у зграду, санирања посљедица истог продора, те знатнијег оштећења крова,

6) нарушене статичке стабилности зграде или појединих дијелова зграде,

7) кварова на лифту,

8) отпадања дијелова фасаде,

9) санирања посљедица пожара.

10) санирања посљедица елементарне непогоде.

(2) Поправке посљедица елементарне непогоде обављају се у циљу санације посљедица природне непогоде на заједничким дијеловима зграде и становима, а усклађује се са планом санације посљедица природне непогоде који израђује надлежни орган власти.

(3) Корисник стана је овлаштен и дужан, без одгађања, пријавити штету за коју је сазнао да је настала на заједничким дијеловима зграде, и штету у стамбеним јединицама, ако од њих пријети опасност осталим дијеловима зграде, као и да без одлагања, омогући извођење ових радова у дијелу који се односи на његов стамбени простор или кад се ти радови морају извести из тог простора.

Члан 11.

Нужним поправкама сматра се предузимање радова нарочито ради:

1) санације кровне конструкције, носивих зидова, стубова, међуспратних конструкција, темеља,

2) санације димњака, димоводних и вентилационих канала,

3) санације равних и косих кровова,

4) замјене инсталација на заједничким

дијеловима и уређајима зграде (водоводне, канализационе, електричне, машинске, централног гријања и слично),

5) поправке фасаде зграде,

6) изолације зидова, подова и темеља зграде,

7) сви други радови који су неопходни да се стан, односно зграда сачува од већег оштећења или да се заштити живот и имовина грађана.

Члан 12.

Општина као власник, одржавања зграде намијењене за социјално становање може организовати на сљедеће начине:

1) закључивањем периодичног оквирног споразума са обртником /фирмом за набавку радова на одржавању зграде намијењене за социјално становање у складу са Законом о јавним набавкама,

2) повјеравањем одржавања професионалном стамбеном управнику, организацији која је регистрирана за ову врсту дјелатности и која ове послове врши примјеном односних закона, а повјеравање послова одржавања се регулише уговором,

3) контролисано управљање на начин да се ангажује повјереник за зграду, кућнепазител, домар или кућни мајстор, с тим да повјереник може бити корисник стана у објекту социјалног становања, односно члан породичног домаћинства корисника и друго лице уз одговарајуће препоруке,

4) у случајевима из тачке 3), власник објекта, преузима послове планирања, финансирања и извјештавања, док повјереник за зграду превентивно обавља послове на одржавању зграде и спрјечава настанак већих оштећења, те прикупља и пружа корисне информације, одржава редовну комуникацију са власником објекта и слично, а међусобни односи су регулисани уговором.

Члан 13.

Приједлог годишњег плана управљања и одржавања зграде урадиће правно лице уколико му је власник зграде повјерио објекат на управљање и одржавање путем уговора, те исти доставити власнику-Општини који даје своје сугестије прије коначне потврде његовог садржаја или када власник објекта самостално организује управљање и одржавање.

Члан 14.

Одјељење за стамбено-комуналне послове ће водити евиденцију о приходима, расходима и утрошку средстава на име одржавања стамбених јединица, заједничких дијелова и уређаја зграде, те о испуњавању обавеза утврђених овим правилником и уговором о закупу.

Члан 15.

Општина ће путем Одјељења за стамбено-комуналне послове, у складу са важећим законима

и прописима, вршити надзор над пренесеним/повјереним управљањем и одржавањем стамбених јединица и заједничких дијелова стамбених јединица из члана 1. став 1. овог правилника.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лакташи".

Број: 08-372-32/19

Датум: 31. децембра 2019. године

Л а к т а ш и,

Н А Ч Е Л Н И К

Ранко Карапетровић, с.р.

■ ■ ■

666. На основу члана 84. став (1) тачка 18) Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 79/15) и члана 59. став (1) тачка 12) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 49. став (1) тачка 12) и члана 67. став (3) Статута општине Лакташи ("Службени гласник општине Лакташи", број: 8/17), Начелник општине Лакташи, дана 20. новембра 2019. године, д о н и о ј е

З А К Љ У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку директора Јавне установе Центар за предшколско васпитање и образовање Лакташи о слободним радним мјестима

I. Даје се сагласност на Одлуку директора Јавне установе Центар за предшколско васпитање и образовање Лакташи о слободним радним мјестима, број: 60-01-262/19 од 18.11.2019. године.

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

О б р а з л о ж е њ е

Директор Јавне установе Центар за предшколско васпитање и образовање Лакташи донио је Одлуку о слободним радним мјестима, број: 60-01-262/19 од 18.11.2019. године.

Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 79/15) у члану 84. став (1) тачком 18) прописује да директор:

"за предшколске установе у јавном сектору уз сагласност оснивача, доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста".

Неспорно је да је Општина оснивач Јавне установе Центар за предшколско васпитање и образовање Лакташи.

Имајући у виду напријед наведено, одлучено је као у диспозитиву.

Број: 08-120-60/19

Датум: 20. новембра 2019. године

Л а к т а ш и,

Н А Ч Е Л Н И К

Ранко Карапетровић, с.р.

■ ■ ■

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

661. Одлука о одређивању начина организовања и провођења јавног увида у приједлог документа "Основа заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Лакташи"....1

662. Одлука о оснивању Општинске управе општине Лакташи.....2

663. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лакташи.....7

664. Правилник о поступку додјеле стамбених јединица социјалног становања.....77

665. Правилник о начину управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања.....81

666. Закључак о давању сагласности на Одлуку директора Јавне установе Центар за предшколско васпитање и образовање Лакташи о слободним радним мјестима.....86