



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЛАКТАШИ

<p>Скупштина Града Лакташи Лакташи, Карађорђева 56 Телефон/факс: (051) 334-225, 334-259 e-mail: skupstina@laktasi.net sanja.rakovic@laktasi.net www.laktasi.net</p>	<p>Сриједи 1. јун 2022. године ЛАКТАШИ</p> <p>БРОЈ 6/22    Година LVII</p>	<p>Жиро рачун: Нова банка а.д. Бања Лука 555-007-02031830-53 Врста прихода: 722521 Буџетска организација: 9999999</p>
---	--	---

448. На основу члана 5. Правилника о употреби и изради извода из Централног бирачког списка ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 27/22), члана 62. и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи ("Службени гласник Града Лакташи", број: 5/22), Градоначелник Града Лакташи, дана 31. маја 2022. године, д о н и о ј е

## О Д Л У К У о успостављању Центра за бирачки списак Града Лакташи

### Члан 1.

Овом одлуком успоставља се Центар за бирачки списак Града Лакташи (у даљем тексту: Центар), одређују надлежности Центра, утврђује организација и систематизација и начин руковођења радом Центра, извјештавање, надзор над радом и одговорност за рад Центра, одређује радно вријеме Центра, опремљеност Центра и обука запослених у Центру.

### Члан 2.

(1) Надлежности Центра су:

- 1) пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији Града и распоређивању бирача по бирачким мјесима,
- 2) ажурира податке из претходне тачке у складу са промјеном броја бирача и прописима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине,
- 3) осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на територији Града,
- 4) осигурава податке за Централни бирачки списак, који су утврђени прописима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине,
- 5) пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка и

6) обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и Градска изборна комисија, у складу са прописима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине.

(2) Поред надлежности из става 1. овог члана, Центар:

- 1) води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију,
- 2) нучествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка,
- 3) пружа техничку помоћ Градској изборној комисији приликом именованја бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именованју, обуке бирачких одбора и слично),
- 4) пружа техничку помоћ Градској изборној комисији приликом провјере припреме бирачких мјеста за изборе,
- 5) пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у кампањи обавјештавања бирача о свим сегментима у вези с изборним процесом,
- 6) расељеном лицу издаје потврду о пријему захтјева за промјену бирачке опције,
- 7) по поднесеном захтјеву, издаје потврду бирачу који је држављанин Босне и Херцеговине и има бирачко право, а не налази се у закљученом изводу из Централног бирачког списка, ради гласања на бирачком мјесту одређеном за гласање непотврђеним - ковертираним гласачким листићима,
- 8) по потреби пружа техничку помоћ Градској изборној комисији приликом обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице и по налогу Комисије доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији, урађеној у рачунарском програму добијеном од Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката).

(3) Центар подноси седмични извјештај Централној изборној комисији Босне и Херцеговине, путем Градске изборне комисије.

(4) Извјештај из става 3. овог члана треба да садржи податке о свим измјенама које су извршене у Централном бирачком списку за извјештајни период (име, презиме, ЈМБ, датум и врста измјене која је извршена).

#### Члан 3.

За обављање послова из надлежности Центра, систематизује се једно радно мјесто службеника у Одјељењу за општу управу Градске управе Града Лакташи, који поред послова наведених у члану 2. ове одлуке, обавља и друге послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Лакташи, којим су утврђени посебни услови за обављање наведених послова.

#### Члан 4.

(1) Центар је смјештен у згради Градске управе Града Лакташи, у приземљу, канцеларија број 13.

(2) Центар располаже са једним рачунаром, директном телефонском линијом и интернет конекцијом.

(3) Центар даном успостављања преузима послове, документацију, опрему и архиву од овлаштеног лица из Одјељења за општу управу Градске управе Града Лакташи.

#### Члан 5.

(1) Радом Центра руководи Синиша Мушић, који је на основу ове одлуке овлашћен за приступ и осигурање података за Централни бирачки списак, у складу са прописима Централне изборне комисије Босне и Херцеговине.

(2) Запослени у Центру су одговорни за вођење службених евиденција, за тачност и ажурирање свих података које води и осигурава Центар, као и за друге послове из надлежности Центра утврђене Изборним законом Босне и Херцеговине и Правилником о употреби и изради извода из Централног бирачког списка.

(3) Градска изборна комисија надгледа и контролише рад Центра и након контроле, уколико утврди неправилност, покреће поступак по службеној дужности против запосленог у Центру који крши права бирача или политичког субјекта, у складу са чланом 6.2 Изборног закона Босне и Херцеговине и одредбама Правилника о употреби и изради извода из Централног бирачког списка.

(4) Запослени у Центру су дужни присуствовати обукама које организује Градска изборна комисија и Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, на основу плана и програма едукације које доноси Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

(5) За рад Центра одговоран је надлежни орган из члана 5. став (1) Правилника о употреби и изради

извода из Централног бирачког списка.

#### Члан 6.

(1) Редовно радно вријеме Центра једнако је радном времену Градске управе Града Лакташи, односно од 7:30 до 15:30 часова сваког радног дана.

(2) Ако се у одрђеном периоду повећа обим посла, надлежни орган из члана 5. став (1) Правилника о употреби и изради извода из Централног бирачког списка, самостално или на приједлог Градске изборне комисије, моке наложити да Центар ради и дуже од редовног радног времена, као и да ради у нерадне дане, у смјенама и са више извршилаца.

(3) Центар је обавезан на погодан начин обавјестити бираче о радном времену Центра.

#### Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Број: 08-022-135/22

Датум: 31. маја 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирослав Бојић, с. р.

449. На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), 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 62. став (1) тачка 8) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22), Градоначелник Града Лакташи, дана 31. маја 2022. године, д о н и о ј е

## **П Р А В И Л Н И К** **о организацији и систематизацији радних мјеста** **Градске управе Града Лакташи**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста Градске управе Града Лакташи (у даљем тексту: Градска 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 Градске управе.

Грамматички изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког или женског пола подразумјевају оба пола.

## 2. Члан

Послови из дјелокруга рада Градске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине Града и Градоначелника,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Граду,
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина Града и Градоначелник.

## Члан 3.

Запослени у Градској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине Града и Градоначелника и послове републичке управе који су законом повјерени Граду.

**II - ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

## Члан 4.

У Градској управи послови се обављају у одјељењима, одсјецима и служби.

У оквиру одјељења могу се образовати одсјечи.

## 5. Члан

У Градској 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) Одјељење за имовинско-правне послове и послове заступања,
- 8) Одсјек за локални развој,
- 9) Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

## 6, Члан

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

## Члан 7.

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

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

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 Градске управе, као и других буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Града, односно ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима којима се доприноси остваривању циљева локалне заједнице, уз ефикаснију употребу и очување интегритета ресурса Града, 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 Градоначелника, врши послове управљања људским ресурсима (припрема план запошљавања, план стручног оспособљавања и усавршавања службеника, обавља стручне послове у поступку запошљавања, води регистар запослених у Градској управи и друго); припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Градске управе у складу са прописима, послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, послови 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, послове који се односе на избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине, послове аутоматске обраде података из своје надлежности, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник 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 Мјесне заједнице Јаружани (насељена мјеста Јаружани, Кадињани и Тетојевићи).

#### Члан 9.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне, управне, административне и друге послове из области привреде, пољопривреде, водопривреде, шумарства и друштвених дјелатности (угоститељства, занатства и трговине, туризма, статистике, 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 Град, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења образује се Одсјек за пољопривреду, шумарство и водопривреду и Одсјек за друштвене дјелатности.

#### Члан 10.

Одјељење за просторно уређење извршава и спроводи законе и друге прописе у оквиру своје надлежности и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено Граду, носилац је припреме за израду просторно-планске документације, те води јединствену евиденцију о стању у простору и о спровођењу докумената просторног уређења, издаје локацијске услове, доноси рјешења о грађевинској дозволи, доноси рјешења о употребној дозволи, доноси рјешења о уклањању објеката, даје стручна мишљења и доноси рјешење о еколошкој дозволи, доноси рјешење о легализацији, доноси рјешење којим се утврђује легалност објекта, издаје изводе из просторно-планске документације, врши контролу техничке документације за коју није потребна ревизија, прикупља и сређује документацију из области просторног уређења у складу са Законом, прати стање уређења простора и насеља, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима, проводи активности на припреми просторно-планске документације (покреће израду докумената, прикупља и обрађује програмске смјернице, организује стручне и јавне расправе, организује јавни увид, обезбјеђује усаглашавање са надлежним институцијама, прати рад носиоца израде, и др), прати стање животне средине и одговорно је за стање у тој области у границама својих права и дужности, извршава и спроводи

прописе Скупштине Града и Градоначелника, припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из свог дјелокруга, припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга, 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 Града и Градоначелник.

#### Члан 11.

Одјељење за финансије врши стручне, и административне послове који се односе на област финансирања, доношење и извршење буџета Града, 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 Градске управе, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

У оквиру одјељења образује се Одсјек за рачуноводство и буџет 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 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 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 Град појављује као инвеститор радова објеката високоградње (мјесни уреди, мјесне заједнице, спортско-рекреативни објекти, школске и предшколске установе, гараже у својини Града и други јавни објекти), израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник 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 уређују 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.

У оквиру одјељења врше се и послови комунално-инспекцијске контроле над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, утврђеним посебним законима и прописима Града, те послове наплате и контроле паркирања.

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

#### Члан 14.

Одјељење за имовинско-правне послове и послове заступања врши стручне, управне и административне послове у области имовинских односа Града, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности, врши послове који се односе на купопродају и замјену непокретности, те давања у закуп градског грађевинског земљишта, врши послове пописа

градске имовине, доставља податке о непокретности на процјену надлежној Комисији или овлашћеним вјештацима, сачињава приједлоге за вођење градске имовине у пословним књигама надлежног одјељења, сачињава захтјев за укњижавање градске имовине у јавне регистре, те врши пријаву и одјаву у Фискалном регистру непокретности, припрема документацију ради сачињавања нацрта нотарски обрађених уговора о куповини и продаји земљишта и прибавља сагласност за закључене уговоре, врши послове који се односе на иницирање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, те преко законског заступника учествује у поступцима обликовања грађевинских парцела сходно важећим планским документима, врши послове заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске, води евиденцију тужби из своје надлежности, припрема и спроводи прописе Скупштине Града и Градоначелника из надлежности имовинско-правних односа, припрема нацрте одлука и других аката које донси Скупштина Града и Градоначелник из свог дјелокруга, припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му у складу са Законом повјере Скупштина Града и Градоначелник.

#### Члан 15.

Одсек за локални развој припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Градске управе, организује израду, праћење (мониторинг) и ажурирање градских 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 Града 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 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 Градску 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 Града и Градоначелника, припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина Града и Градоначелник из свог дјелокруга, припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга, проводи послове стицања, примјене, ресертификација и провјера ISO и BFC SEE стандарда, врши стручне и друге послове

које му у складу са законом повјери Скупштина Града и Градоначелник.

#### Члан 16.

Одсјек за јавне набавке и заједничке послове обавља послове провођења јавних набавки, 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 информационом системом за потребе Градске управе.

#### Члан 17.

Стручна служба Скупштине Града врши стручне, управне, административне и друге послове за потребе Скупштине Града, радних тијела Скупштине Града, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини Града и извршава њихових одборничких дужности и врши стручне и административне послове за потребе клубова одборника у Скупштини Града, припрема материјале за сједницу Скупштине Града 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 Града и њених радних тијела, врши послове издавања Службеног гласника Града Лакташи, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града из свог дјелокруга, врши стручне послове у поступку заштите права и интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 18.

Градском управом руководи Градоначелник.

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

#### Члан 19.

Градском управом руководи Градоначелник.

Одјељењима руководе начелници одјељења.

Одсјецима руководе шефови одсјека.

Начелнике одјељења именује Скупштина Града на приједлог Градоначелника на начин и по поступку прописаним законом.

Начелници одјељења и шефови самосталних одсјека за свој рад и рад одјељења, односно

самосталног одсјека одговарају Градоначелнику.

Кабинетом Градоначелника руководи шеф Кабинета којег поставља, односно распоређује Градоначелник.

Јединицом за интерну ревизију руководи руководиоца Јединице за интерну ревизију.

Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града.

### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 20.

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 Градоначелника*

##### 1. Шеф Кабинета Градоначелника

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова друштвеног или природног смјера

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

**Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару

**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 Градској управи, Скупштином Града 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 Градоначелника и замјеника Градоначелника,
- 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 Града и Градоначелника који се односе на Кабинет,
- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника и замјеника Градоначелника,
- преузима од Градоначелника представке, обрађује представке и предлаже мјере,
- прати, обезбјеђује и врши надзор над документима система управљања квалитетом у Градској 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 Градске управе,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице Града 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 Градоначелника.

## 2. Савјетник Градоначелника

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или економски факултет

**Радно искуство:** 3 године 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 Градоначелника, те даје стручна мишљења и приједлоге Градоначелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Градоначелнику,
- обавља преглед и контролу аката које надлежне организационе јединице израђују и достављају Скупштини Града на разматрање, за које је Градоначелник овлаштени предлагач, даје сагласност на текст тих

- аката и предлаже Градоначелнику 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 Градоначелника,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

## 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 управи

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

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

**Број извршилаца:** 1

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник шесте категорије првог звања

**Дјелокруг послова:**

- остварује сарадњу Градоначелника и председника Скупштине Града са свим средствима информисања,
- организује и припрема јавне наступе Градоначелника, председника Скупштине Града и овлаштених службеника Градске управе,
- припрема и даје саопштења и информације за јавност средствима информисања, по овлаштењу Градоначелника,
- прати сједнице Скупштине Града и сачињава информације за медије, као и за „Web“ страницу са засједања,
- води одговарајуће евиденције за потребе Кабинета Градоначелника,
- учествује у активностима које су у вези са сарадњом Града са другим општинама и градовима, те води евиденцију о тим сарадњама,
- организује протоколарне посјете и састанке Градоначелника и председника Скупштине Града,
- води послове у вези пријема службених делегација, радних састанака и посјета,
- учествује у припреми организације обиљежавања значајних манифестација Града,
- учествује у промоцији уређивања и издавања публикације – промоматеријала, брошура, водича, прес-клипинг, обезбјеђивање аудио,

- видео и фото записа о значајним догађајима Градске управе,
- учествује у уређивању, одржавању и ажурирању “Web” и “FB” странице,
  - организује вођења (модерирања) свечаних и других догађаја у организацији органа Града,
  - 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 надлежнима у Градској 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 Градоначелника,
  - обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета Градоначелника.

**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 Градоначелника

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у 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 Градоначелника и замјеника Градоначелника, о томе води одговарајуће евиденције и даје потребне информације странкама,

- води календар обавеза Градоначелника,
- израђује краће акте текуће кореспонденције Градоначелника,
- организује одржавање сједница Колегијума Градоначелника и чува документацију о његовом раду,
- припрема закључке са састанака и води записнике,
- обавља организационо-техничке послове у вези службених путовања Градоначелника и замјеника Градоначелника,
- доставља акте Градоначелника у надлежну службу ради објављивања у “Службеном гласнику Града Лакташи”,
- води одговарајуће евиденције за потребе Градоначелника,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Градоначелника,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Градоначелника и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника,
- 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 Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

**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:** намјеште-



ник

**Дјелокруг послова:**

- обавља послове возача,
- врши контролу прије и послје употребе службеног возила Градске 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 ЕCTS бодова правни факултет и положен стручни испит за рад у 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 прве категорије

**Дјелокруг послова:**

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Градској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координира у процесу израде нормативних аката из надлежности Градоначелника,
- у сарадњи са савјетником обавља преглед и контролу аката које надлежне организационе јединице израђују и достављају Скупштини Града на разматрање, за које је Градоначелник овлашћени предлагач, даје сагласност на текст тих аката и предлаже Градоначелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду,
- припрема годишњи извјештај Градоначелника и Градске управе,
- израђује планове, програме рада и извјештаје 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава

требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,

- одобрава кориштење службених возила запосленим лицима 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 Града 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 Градоначелника.

**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 ЕCTS бодова, правни факултет и положен стручни испит за рад у 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 позитивноправним прописима, а који се односе на давање усмених правних савјета из свих области права, осим у поступцима кривичне и прекршајне одговорности,
- саставља писмене поднеске: представке, захтјеве, пријаве, приједлоге, тужбе, правне лијекове и друге поднеске из области управног, 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 услугама,
- 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 нормативно - правне послове и људске ресурсе**

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова правног смјера и положен стручни испит за рад у 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 Градској управи,
- припрема приједлог плана запошљавања,
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи (расписивање јавног конкурса, припрема за комисију и друго),
- израђује приједлог програма стручног оспособљавања приправника и волонтера у Градској 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 Градској управи и изабрана лица,
- израђује план образовања службеника Градске управе,
- пружа стручну помоћ при оцјењивању службеника и анализира оцјењивање службеника у Градској управи,
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених у Градској управи
- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених,
- води регистар запослених у Градској управи,
- израђује приједлог плана годишњих одмора за запослене у Градској управи,
- учествује у реализацији стратешких циљева Градске 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 Градоначелника и припрема дугостепена рјешења из надлежности Градоначелника,

- 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 Централни бирачки списак

**Стручна спрема:** ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у 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 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 Града 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 Централног 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. Самостални стручни сарадник за правне послове борачко – инвалидске заштите**

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

- 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,
- издаје увјерења о чињеницама сагласно подацима из евиденције,
- води информациони програм 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 Одјелења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

**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 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 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,
- врши пријаве и одјаве здравственог осигурања путем Пореске управе Републике Српске,
- 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,
- 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,
- припрема потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих доноси првостепена рјешења о праву на надокнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу,
- ажурира податке 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,
  - 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,
  - 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 начелнику Одјељења,
  - обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу начелнику 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

## 7. 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 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 Градске 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

## 8. Стручни сарадник за архиву и персоналне послове

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању, управна или економска школа, гимназија или друга средња школа, положен стручни архивски испит и положен стручни испит за рад у 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 архивиране предмете и акта у архиву,
- прима захтјева за проналажење предмета из архиве и уступа их овлашћеним службеницима Градске 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 Градске управе и странака у складу са Законом,
- сачињава мјесечне и годишњи извјештај о стању управног рјешавања,
- води магичну књигу запослених у Градској 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

#### 9. Стручни сарадник за пријем поднесака

**Стручна спрема:** ССС у четворгодишњем трајању, управна школа или економска школа-правног смјера и положен стручни испит за рад у 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 града и Градској 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 Градска 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

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

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању, управна или економска школа или гимназија и положен стручни испит за рад у 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

## 11. 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 управи 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:** 7

**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 смртвнице 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 штамбиље и одговара за њихову употребу,
- води и ажурира електронске евиденције које су успостављене,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- сачињава извјештај о раду,
- стара се о исправности и одржавању средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

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

заштите.

**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 правну помоћ

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

### 13. 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 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 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

### 14. 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 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:**

- 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 Града и организационим јединицама Градске управе,
- предаје пошту за отпрему поштанској служби и преузима приспјелу пошту,
- преузима, евидентира и доставља службене гласнике, стручну литературу и часописе,
- по потреби замјењује стручног сарадника за пријем поднесака,
- 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, пољопривредног, грађевинског, технолошког или шумарског смјера и положен стручни испит за рад у 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 прве категорије

**Дјелокупост послова:**

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Градској 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштини Града који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила запосленим лицима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- за извршење послова из дјелокурга 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 Града Лакташи из дјелокурга 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 Градоначелника.

**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. Стручни савјетник за привреду

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

**Дјелокруг послова:**

- координира рад и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у области привреде,
- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику из области економских питања,
- одговоран је за успостављање сарадње са привредним субјектима,
- одговоран је за успостављање и вођење Регистра предузетника и регистрацију предузетника у складу са Законом и другим прописима,
- одговоран је за прикупљање, анализу и доставу података из области привреде, 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 израду пројеката, планирање и реализацију планова, програма и иницирање мјера за унапређење стања у области привреде,
- одговоран је за припрему нацрта рјешења и других аката из области привреде и учествује у припреми аката,
- обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, праћењу и реализацији пројеката и мјера из надлежности Одјељења,

- учествује и одговоран је за израду одлука и других аката који се односе на област привреде,
- припрема информације и извјештаје, приједлоге, програме и пројекте из области привреде,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокруга послова привреде који се обављају у оквиру Одјељења,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга послова привреде који се обављају 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 из свог дјелокруга по налогу 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 повремено 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 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 обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града,
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник,
- предузима потребне радње у управном

поступку, у првом степену, и израђује нацрте рјешења за рад самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима, израђује нацрте рјешења и друга акта која се издају у осталим управним поступцима у надлежности,

- 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 Одјељења,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одјељења,
- 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

#### 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 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 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 Одјељења,
- учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одјељења,
- 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 развој предузетништва и финансијско управљање и контролу**

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова економског смјера и положен стручни испит у органима управе

**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 припреми и реализацији планова, програма и пројеката из области предузетништва,
- врши анкетирање предузетника, прикупља, обрађује, анализира податке о предузетницима и доставља релевантним субјектима,
- предузима активности на изради база предузетника, каталога предузетника, каталога производа и услуга,
- дефинише перспективне и тржишно одрживе послове, информише предузетнике и пружа им помоћ при успостави, те предузима активности на развоју посебних видова предузетништва (женско, омладинско, друштвено и др.),
- прати јавне позиве и пружа информације предузетницима и осталим привредним субјектима о распложивим подстицајима, учествује у дефинисању и реализацији подстицајних и других мјера које доприносе покретању, одржавању и развоју предузетничких активности, пружа помоћ предузетницима код остваривања градских и других подстицаја, уноси податке о

одобреним и додјељеним подстицајима привредним субјектима у Регистар подстицаја,

- учествује у утврђивању оправданости и могућности и даје приједлоге за успостављање предузетничке инфраструктуре,
- дефинише начине, методе и моделе промоције предузетништва и пружа помоћ предузетницима за организовање и одлазак на сајмове, конференције, посјете примјерима добре праксе и друго,
- успоставља интезивну сарадњу са другим службеницима у Одјељењу који раде на пословима развоја предузетништва, Одсеком за локални развој, Занатско-предузетничком комором, те другим организацијама, институцијама и удружењима релевантним за развој предузетништва,
- предузима друге активности и мјере у области развоја предузетништва,
- предузима потребне радње у управном поступку, у првом степену, и израђује нацрте рјешења за рад самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима, израђује нацрте рјешења и друга акта која се издају у осталим управним поступцима у надлежности,
- води прописане евиденције о самосталним предузетницима (Регистар предузетника) и на основу истих издаје увјерења, изводе и потврде,
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења,
- пружа информације привредним субјектима о процесу регистрације и другим питањима,
- системски упоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу (ФУК) у Градској управи
- ФУК проводи у складу са међународним стандардима интерне контроле примјеном међусобно повезаних елемената "coso" модела,
- припрема акте којима се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима,
- проводи претходне и накнадне контролне активности,
- учествује у одређивању циљева Градске управе,
- прати и ажурира систем за ФУК и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама,
- израђује план рада, полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју ФУК-а за Централну јединицу за хармонизацију при Министарству финансија Републике Српске,
- сарађује са руководиоцима организационих

- јединица Градске управе,
- обавља друге послове за потребе ФУК-а у складу са законом и подзаконским актима,
- учествује у раду комисија из надлежности Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи,
- активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга рада Одјељења
- учествује у изради процедура за поступања у Градској управи,
- 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

## **Одсек за пољопривреду, шумарство и водопривреду**

### **1. Шеф Одсјека за пољопривреду, шумарство и водопривреду**

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

организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- издаје рјешења и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за успостављање и вођење других евиденција из области 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, пољопривредних субјеката и других подносилаца захтјева,
- одговоран је за успостављање сарадње са пољопривредним произвођачима,
- одговоран је за израду пројеката, планирање и реализацију планова, програма и иницирање мјера за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- одговоран је 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 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 Града 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 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 Града 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,

- одговоран је за реализацију манифестација, сајмова и других догађаја из надлежности Одсјека,
- 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 Града 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 повремени 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 пољопривреду и водопривреду

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

### Дјелокруг послова:

- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима, као и другим корисницима на подручју Града,
- 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 Града 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

#### 4. 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 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 шесте категорије првог звања

**Дјелокруг послова:**

- пружа стручне савјете, знања и инструкције фармерима и другим корисницима на подручју Града,
- 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 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 Града 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

## Одсјек 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 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 Града 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 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 Град,
- 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 Града 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 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 Града 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 ECTS бодова, правног, архитектонског или грађевинског смјера и положен

стручни испит за рад у 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 прве категорије

**Дјелокруг послова:**

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Градској 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- одобрава кориштење службених возила запосленим лицима Одјељења,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против запослених лица у Одјељењу,
- 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 Града 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 Градоначелника.

**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 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер и положен стручни испит за рад у 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:** 2

**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 исколчавање грађевинских објеката и сачињава записник о исколчавању, 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. 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 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 шесте категорије првог 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.

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

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

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

**Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2

**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, рјешења о легалности објеката,
- 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

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

**Стручна спрема:** ВШС или први циклус студија са најмање 180 ЕCTS бодова, правни смјер и положен стручни испит за рад у 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 локацијских, односно накнадних локацијских услова,
- припрема потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се доноси грађевинска, односно накнадна грађевинска и употребна дозвола, 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

#### 6. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

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

- 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 наслијеђа,
- сарађује са Одсјеком 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 градских 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

#### 7. 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 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:**

- 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

**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 ЕCTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање) и положен стручни испит за рад у управи

**Радно искуство:** 3 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 првог 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 Града 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 информационих 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

## 8. Самостални стручни сарадник за

- 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

### 9. Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању, грађевинска школа и положен стручни испит за рад у 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 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 ECTS бодове економског смјера и положен стручни испит у 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 прве категорије

**Дјелокруг послова:**

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у Градској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града 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 Града 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 Градоначелника.

**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 у 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 Града за текућу годину,
- припрема рјешења о реалокацији средстава између буџетских корисника и алокације према њиховим захтјевима,
- врши протоколисање и контролу контраних образаца за трезорско пословање достављених од стране буџетских корисника,
- прати дневни прилив и одлив средстава и израђује извјештаје о стању на жиро рачуну,
- контролише утрошак средстава по буџетским корисницима у складу са планираним средствима,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета,
- припрема одлуке о одобравању новчаних средстава,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења,
- 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. Стручни сарадник за послове контрирања, ликвидатуре и плаћања

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит у 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 Градску управу,
- доставља Одсјеку за рачуноводство податке за сачињавање мјесечних пореских ПДВ пријава за Градску управу,
- врши формалну и рачунску контролу књиговодствених исправа,
- доставља рачуне руководиоцима организационих јединица у Градској управи на суштинску контролу и овјеру,
- врши контрирање расхода Градске 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 шефом одсјека за праћење прихода,
- прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са самосталним стручним сарадником за трезор,
- 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:** 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 за послове благајне и обрачун зарада и накнада

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит

у 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 Града, 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 Градске 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 Градској управи;
  - накнада одборницима Скупштине Града, комисијама и других накнада утврђених актима Градоначелника и Скупштине Града,
- 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

### *Одсјек за рачуноводство и буџет*

#### **1. Шеф Одсјека за рачуноводство и буџет**

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит у 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 Одсјека 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,
- припрема и израђује буџет и ребаланс буџета,
- одређује буџетске позиције прихода и расхода у складу са важећим контним оквиром и законским прописима,
- даје смјернице и инструкције буџетским корисницима при изради буџетских захтјева и буџетских програма,
- врши израду консолидованих, периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са законским прописима и доставља их Министарству финансија,
- врши анализу и израђује мјесечне и годишње извјештаје о кредитном задужењу и стању дуга и гаранција,
- врши израду годишњих извјештаја о извршењу буџета и осталих у складу са законским прописима,

- учествује у одређивању буџетске позиције приликом плаћања обавеза,
  - припрема налог и рјешења о поврату средстава,
  - израђује план набавки Одјељења, прати усаглашеност Плана јавних набавки са буџетом, те израђује сагласности у поступцима јавних набавки,
  - прати законске прописе у овој области и подноси извјештаје у складу са законом,
  - контролише периодичне, годишње и друге финансијске извјештаје јавних установа и осталих буџетских корисника,
  - одговоран је за законитост рада Одсјека и правовремено отварање пословних књига:
    - дневника трансакција,
    - главне књиге трезора, за оперативне јединице: Градска 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 Градску 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 Градске 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 (Градоначелника, начелнике одјељења и Скупштину Града),
  - израђује мјесечне пореске ПДВ пријаве и доставља Управи за индиректно опорезивање БиХ, као и Е-куф и Е-киф,
  - 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 Одсјека, за осигурања имовине и лица,
  - 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 Града Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
  - сачињава извјештај о раду Одсјека и доставља га 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 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 – књиговођа прихода буџета и расхода осталих корисника буџета**
- Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕТС бодова економског смјера и положен стручни испит у управи
- Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања
- Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** 2
- Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете 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 намјене пољопривредног земљишта и
  - е) друге накнаде,
 и врши квартално до 10. у мјесецу за протекли квартал усаглашавање са референтима који су утврдили обавезу у надлежним одјелењима о чему се сачињава Записник о сравању,
- књижи у ванбилансној евиденцији аналитичку датих и примљених инструмената обезбјеђења плаћања за све врсте обезбјеђења,
- књижи достављене трезорске обрасце за оперативну јединицу: Остали буџетски корисници,
- учествује у изради трезорских образаца број 3 – група налога за књижење за оперативну јединицу Остали буџетски корисници,
- врши контролу исправности контирања на достављеним обрасцима,
- врши плаћања обавеза за остале кориснике буџета са исписом налога за плаћање и контролише плаћања на основу извјештаја,
- 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 Одсека 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 – књиговођа Градске управе Града**

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕТС бодова економског смјера и положен стручни испит у управи

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

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

**Број извршилаца:** 1

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије првог звања

**Дјелокруг послова:**

- врши синтетичка и аналитичка књижења у систему трезора, у главној књизи и помоћним књигама за оперативну јединицу Градска управа,
- учествује у контирању текућих и капиталних расхода за оперативну јединицу Градска управа,
- контира документа за готовинске исплате преко благајне (Одјељења за финансије) по рачунима Градске управе,
- израђује и књижи трезорски образац број 3 за правдање утрошка готовине за сва плаћања са благајне Градске управе, за промет у благајни пазара Градске управе и за отплате кредитних задужења,
- контира капитална улагања Градске 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 Градску 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 промјене на сталној имовини,
- 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 Градска 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 обе оперативне јединице,
- проводи корективна књижења,
- врши усаглашавање промета по контима Градске управе,
- израђује трезорски образац број 3 и књижи уплате по мјесечним пореским ПДВ пријавама, бруто прометним билансима и друга књижења за оперативну јединицу Градска управа,
- обезбјеђује потребне извјештаје из система трезора за Градску 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 Одсека 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. Стручни сарадник – књиговођа у систему трезора и сталних средстава

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера и положен стручни испит у 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 Градске управе и Осталих корисника буџета,
- врши контролу унесених података на достављеним обрасцима,
- књижи подизање готовине са јединственог

рачуна трезора у главну благајну трезора, књижи у помоћној књизи аналитику сталних средстава и ситног инвентара за Градску управу,

- врши плаћања обавеза за оперативну јединицу Остали буџетски корисници са исписом налога за плаћање и контролише плаћања на основу извјештаја,
- врши књижења трезорских образаца број 3 – група налога за књижење за оперативну јединицу: Остали буџетски корисници,
- врши усаглашавање промета по контима аналитике и синтетике сталних средстава на евиденцији у Градској управи,
- врши усаглашавање стања по евиденцији сталних средстава на употреби са пописним комисијама и стањем по попису и књижи промјене,
- 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 Одсека 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

#### Одсек за праћење прихода

##### 1. Шеф Одсека за праћење прихода

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит у 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 Одсека,
- 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 изради стручних анализа, информација и извјештаја за потребе Одјељења за финансије,
  - учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одсјека,
  - 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 Градске управе,
  - води евиденцију свих уговора и споразума достављених Одјељењу, те прати њихову реализацију у погледу плаћања, гаранција, рокова и осталих уговорних клаузула,
  - ради статистички извјештај – образац ИНВ за капитална улагања,
  - учествује у припреми, комплетирању и достављању потребне финансијске документације надлежној организационој јединици за утуживање ненаплаћених потраживања и рефундација,
  - сачињава процјену наплате спорних потраживања,
  - врши обраду спорних, ненаплативих потраживања, те сачињава приједлог за коначан отпис истих у складу са законским прописима и подзаконским актима,
  - израђује акте у поступку обезбјеђења наплате потраживања,
  - прати стање потраживања, шаље опомене дужницима те обавјештава надлежне организационе јединице о стању неизмиреног потраживања и проведеним активностима из своје надлежности,
  - врши обрачун, евиденцију и исплату по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и уговора о дјелу,
  - евидентира у помоћној књизи примљене и дате инструменте обезбјеђења плаћања и исте предаје у благајну на чување у каси до измирења обавезе или искориштења инструмената и доставља их књиговођи прихода буџета на књижење у ванбилансној евиденцији,
  - 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 друге организационе јединице о њиховој реализацији ради

- наставка провођења активности из њихове надлежности,
- 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 Града Лакташи из дјелокруга рада Одсјека,
  - сачињава извјештај о раду Одсјека и доставља га 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 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 праћење прихода и анализу потраживања

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит у 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 пете категорије другог звања

**Дјелокруг послова:**

- сачињава дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу непореских прихода и информира 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 прати њихову реализацију те обавјештава друге организационе јединице о њиховој реализацији ради наставка провођења активности из њихове надлежности,
- врши обрачун камата за потраживања,
- прати законску и подзаконску регулативу којом је уређена област прикупљања прихода,
- учествује у изради плана прихода буџета Града,
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу потраживања по врстама,
- учествује у припреми евиденција о примљеним споразумима и уговорима достављеним од других организационих јединица на надлежно поступање, те учествује у праћењу истих,
- 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 организационих јединица,
- 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,
- 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 Граду и учествује у припреми мјера за побољшање наплате потраживања,
- учествује у обради спорних ненаплативих потраживања и припреми приједлога за

- коначан отпис истих у складу са законским прописима и подзаконским актима Града,
- 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 ЕCTS бодова правног, економског или техничког смјера и положен стручни испит за рад у 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 прве категорије

**Дјелокруг послова:**

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима Градске управе 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града 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 дисциплиноског поступка против запослених лица у Одјељењу,
- 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 Града 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 Градоначелника.

**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 правне послове

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у 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 управне поступке и припрема првостепена рјешења из надлежности Одјељења,
- припрема и обрађује 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 раду стручних комисија,
- 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 Града,
- 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 Град,
- 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 Град 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,
- припрема и проводи процедуру за



расписивање конкурса за додјелу неизграђеног градског грађевинског земљишта у закуп ради постављања привремених објеката,

- израђује рјешења о комуналној накнади и врши ажурирање података из евиденције,
- припрема и прати реализацију имовинскоправних послова везаних за реализацију пројеката из надлежности Одјељења,
- учествује у припреми уговора поведеној процедури јавне набавке из своје надлежности,
- израђује рјешења и увјерења о додјели кућног броја,
- израђује рјешења о висини закупа и води евиденцију о истим,
- 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 Одсјеком за рачуноводство и организационом јединицом за наплату потраживања и комплетира документацију достављену од Одјељења за финансије, те исту доставља надлежној организационој јединици на утуживање,
- 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

### 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 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:**

- учествује у вођењу управних поступака и припрема првостепена рјешења из надлежности Одјељења,
- припрема и обрађује 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 раду стручних комисија,
- врши све послове везано за заједницу етажних власника (регистрација, именовање привременог заступника и друго),
- 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 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
- израђује рјешења о накнади за коришћење јавних површина и огласних медија из надлежности Одјељења,
- проводи процедуру и израђује акте који се односе на гробља и погребну дјелатност,
- припрема акта о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Градоначелник,
- 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,
- израђује рјешења и увјерења о додјели кућног броја,
- израђује рјешења о висини закупа и води евиденцију о истим,
- утврђује обавезе из своје надлежности и благовремено доставља евиденцију Одсјеку за рачуноводство,

- сарађује са Одјеком за рачуноводство у поступку савјешња обавеза и потраживања,
- сарађује са организационом јединицом за наплату потраживања и комплетира документацију достављену од Одјељена за финансије, те исту доставља надлежној организационој јединици на утуживање,
- издаје увјерења у области о којима води службену евиденцију,
- прати прописе из дјелокруга рада Одјељена,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељена,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељена.

**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. Самостални стручни сарадник за хидротехничку инфраструктуру

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова, грађевинског смјера и положен стручни испит за рад у 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 Одјељена,
- 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 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 Граду,
- 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 Града,
- прати и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области високоградње,
- обезбјеђује податке за потребе Одјека 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

### 5. 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 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 Граду,
- 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,
- 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

**6. 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 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 сравњења 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 Града 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

**7. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност**

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, еколошког смјера и положен стручни испит за рад у 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 побољшања,
- 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 одвезеног 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 Града, 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 Градске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,

- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о енергетским показатељима енергетских потрошача у надлежности Града,
- идентификује могућности кориштења обновљивих извора енергије на територији Града, 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 планова 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,
- информисе Градоначелника 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 и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 8. 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 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:**

- 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 ЕСТS бодова, правни, економски, технички, технолошки, шумарски, ветеринарски или факултет за санитарни инжењеринг и положен стручни испит за рад у 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 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 Градској 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 Града из надлежности Одјељења,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града 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 Града 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 Градоначелника.

**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. 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 инжињерства, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ЕСТS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању и положен стручни испит за рад у управи

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

**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 кориштења 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 управи

**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 прехрамбених 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 управи

**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 одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила,
- наређује отклањање недостатака - у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила,
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга - ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја - ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају,
- 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 Градске 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 Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

**Одговорност саобраћајног инспектора:**

Инспектор за 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 управи

**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 коришћења 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 прехранбене 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 управи

**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 ваздух,
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови),
- контрола рада постројења на опасним локацијама,
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом,
- контрола дозвола за управљање отпадом,
- контрола дозвола скупљања отпада,
- контролише садржај плана прилагођавања за

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

- 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 управи

**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 надзор над школама,
- врши надзор над дјечијим вртићима,
- врши надзор над радом објеката за смјештај дјеце, омладине и старих лица – домови,
- врши надзор 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 надзор над радом базена за купање и купалишта,
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надзор над лицима који подлијежу здравственом надзору,
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица,
- врши надзор 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 надзор 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 управи.

**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 и прераду,
- врши надзор над прометом хране,
- врши контролу хитијенско-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 хране ради утврђивања хигијенске исправности хране 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 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 Градске 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 Градоначелнику,
- 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 послове инспекције

**Стручна спрема:** ССС у четворогодишњем трајању и положен стручни испит у 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:**

- обавља техничке и 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.

## 12. 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 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 начелнику Одјељења о извршеном комунално - инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- сарађује са другим организационим јединицама у Градској 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

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

## 13. Стручни сарадник за послове комуналне полиције

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

- 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 начелнику Одјељења 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 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

#### **14. 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 начелника Одјељења.

#### **Систематизација радних мјеста у Одјељењу за имовинско-правне послове и послове заступања**

##### **1. Начелник Одјељења 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 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 прве категорије

**Дјелокруг послова:**

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

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштини Града који се односе на Одјељење,
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности,
- учествује у поступку заштите права и интереса Града у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности,
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске,
- утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршење новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Града,
- води евиденцију тужби из дјелокруга и надлежности свога Одјељења,
- врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина и давање у подзакуп градског грађевинског земљишта,
- предлаже Градоначелнику мјере у циљу ефикаснијег управљања имовином,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења доноси 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,
- даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником, и иницира покретање дисциплинског поступка против запослених у Одјељењу,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са



- коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокруга рада Одјељења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

**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. Стручни савјетник за имовинско-правне послове

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

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

**Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник треће категорије

**Дјелокруг послова:**

- даје стручне савјете начелнику Одјељења из области имовинско-правних послова,
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених имовинско-правних питања,
- прати прописе из имовинско-правне области и предлаже покретање иницијативе за измјену и допуне закона и подзаконских аката,
- контрола законитости аката из имовинско-правне области која се предлаже Скупштини Града за доношење или коју доноси Градоначелник,
- учествује у поступку заштите права и интереса Града 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,

- израђује анализе и информације за потребе начелника Одјељења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику 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 повремено 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 имовинско-правне послове

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

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања

**Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања

**Дјелокруг послова:**

- прати прописе из имовинско-правне области,
- прибавља сагласност на нацрте уговора о куповини земљишта од Правобранилаштва Републике Српске,
- учествује у поступку заштите права и интереса Града 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,
- врши послове који се односе на иницирање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката,
- 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 својини Града, 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 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 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 управи

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања

**Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања

**Дјелокруг послова:**

- прати прописе из имовинско-правне области,
- учествује у поступку заштите права и интереса Града 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,
- 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 својини Града, ради изградње трајних грађевина у складу са спроведбеним документима просторног уређења, односно, врши стручне припреме за предметни поступак,

- води регистар градске имовине, односно, учествује у поступку евидентирања градске имовине у сарадњи са овлашћеним лицима Одјељења за финансије,
- сачињава приједлог захтјева за укњижавање градске имовине у јавне регистре (катастар, грунтовница, пореска управа), односно, учествује у поступку уписа градске имовине у јавне регистре, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске,
- даје приједлоге за вођење градске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије,
- иницира поступак идентификације градског земљишта,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- 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 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

#### *Систематизација радних мјеста у Одјеку за локални развој*

##### 1. Шеф Одјека за локални развој

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет и положен стручни испит за рад у 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 Градске управе,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Градској управи, са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- 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 Града, а који се односе на питања из надлежности Одсјека,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на питања из надлежности Одсјека,
- предлаже Градоначелнику 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

запосленима у Одсјеку,

- 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 запослених у Одсјеку,
- 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 web странице Града 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 Градоначелника.

**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 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 Града 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 Града 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 Града,
- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Градоначелника,
- 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 Градске 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 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. Виши стручни сарадник за управљање локалним развојем и европске интеграције**

**Стручна спрема:** ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економског, правног или пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у 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 шесте 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 Градоначелника,
- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Градске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком локалног развоја,
- организује израду, мониторинг, извјештавање и ажурирање градских 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,
- израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области сарадње са дијаспором;
- креира, израђује и ажурира базу података дијаспоре;
- 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 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 .

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

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у 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 провођењем 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 Градске 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 Града као повољног пословног окружења у складу са захтјевима BFC SEE стандарда,
- врши послове представника руководства за

- квалитет у Градској 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 Градској управи,
  - води рачуна о обезбјеђивању одговарајућих обука запослених у домену управљања квалитетом и примјене BFC SEE стандарда,
  - врши извјештавање Градоначелника о дјелотворности система управљања квалитетом и о потребама за побољшањем, појави ризика и предузетим мјерама на идентификоване ризике,
  - врши промоцију Града Лакташи и његових потенцијала као повољног мјеста за улагање и пословање према потенцијалним инвеститорима,
  - пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Градоначелника,
  - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја пословне web странице Града Лакташи [www.laktasi.biz](http://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 Одејка.

**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 сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама

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

- прати одговарајуће екстерне изворе финансирања, сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу по питању фондова Европске уније и других фондова,
- иницира израду развојних пројеката,
- учествује у припреми пројеката 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,
- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Градске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком локалног развоја,
- сакупља и врши унос података у ПИМИС систем, прописан од стране Министарства финансија РС,
- активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете,
- израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима,
- пружа стручну помоћ организацијама цивилног друштва при изради пројеката и тражења прекограничних партнера и асистира им у припреми пројектне документације за развојне пројекте,
- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката,
- успоставља контакте и одржава блиске везе са међународним и домаћим развојним организацијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања, размјене знања и заједничке сарадње на прекограничним пројектима,
- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства,
- прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ,

- 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

### *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 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 оперативна 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 Градоначелника о постојању сукоба интереса у вези са пословима које обавља,
- информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Градоначелнику 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 Градоначелнику 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 Града који се односе на питања из надлежности Јединице,
- предлаже Градоначелнику мјере и иницијативе у вези са надлежностима Јединице,
- даје оцјену запослених у Јединици у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против запослених у Јединици,
- одобрава плаћање по рачунима и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Јединице,
- одобрава кориштење службених возила запосленима у Јединици,
- 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 Града Лакташи из дјелокруга рада Јединице,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и за свој рад одговоран је Градоначелнику.

**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 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 контролисаног 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 Градској 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 Градоначелника,

- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице и Градоначелнику.

**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

## Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

### 1. Шеф Одсјека за јавне набавке и заједничке послове

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера и положен стручни испит за рад у 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 Градске управе,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Градској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека,
- утврђује приједлог годишњег Плана јавних набавки,
- одговара за транспарентност, законитост поступака јавних набавки,
- предлаже и припрема акте из области јавних набавки,
- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима,
- израђује општу тендерску документацију из надлежности Градске управе,
- комплетира предмете по жалбама понуђача у поступку јавних набавки,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
- израђује извјештај и потребне информације из области јавних набавки,



- израђује приједлоге уговора у поступцима јавних набавки и одговара за њихову усклађеност са законом,
- доставља уговоре крајњим извршиоцима,
- израђује рјешења по изјављеним жалбама,
- просљеђује предмете са изјашњењем о изјављеним жалбама Канцеларији за разматрање жалби,
- 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одсјек,
- одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности, и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одсјека,
- предлаже Градоначелнику План кориштења годишњих одмора запослених у Одсјеку,
- планира, организује и контролише послове коришћења, одржавања и регистрације свих службених возила Градске управе,
- израда норматива и контрола потрошне горива и мазива,
- одобрава кориштење службених возила запосленима у Одсјеку,
- даје оцјену запослених у Одсјеку у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против запослених у Одсјеку,
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека издаје рјешења, налоге и закључке,
- 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 згради Градске управе,
- одговоран је за ажурирање садржаја Web странице Града 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 Градоначелника.

**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 јавне набавке

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

**Радно искуство:** 2 година радног искуства у траженом степену образовања

**Остали посебни услови:** познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник шесте категорије другог звања

**Дјелокруг послова:**

- израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке из надлежности Градске управе,
- израђује обавјештења о набавци, конкурентске захтјеве, позиве и остале документе везано за позивање понуђача из надлежности Градске управе и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ
- 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 Градске 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 Градске управе,
- израђује уговоре о јавној набавци из надлежности Градске 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 Градске управе,
- рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник,
- учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за Градску управу,
- учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Градску управу,
- прати прописе из области јавних набавки,
- израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки,
- објављује одлуке и ажурира и објављује реализацију уговора о јавним набавкама,
- 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 послова 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

### 3. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове и послове цивилне заштите

**Стручна спрема:** ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економског или пословног смјера и положен стручни испит за рад у 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:**

- припрема програм цивилне заштите Града,
- припрема израду процјене угрожености становништва и материјалних добара на подручју Града,
- 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 Градоначелника,
- непосредно сарађује са Републичком управом цивилне заштите и Подручним одјељењем цивилне заштите у Бањалуци,
- прати прописе из дјелокруга рада Одсјека и 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 Градској 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 Градске управе о предузимању потребних мјера у циљу провођења прописа из области заштите на раду и противпожарне заштите,
- обавјештава руководиоце организационих јединица Градске управе о начину кориштења и одржавања опреме и инсталација,
- води евиденцију о свим путничким возилима Градске управе са потребним подацима о

- уtroшку горива, извршеним поправкама, регистрацијама, замјени гума, прању и слично,
- прати све трошкове потрошног материјала за потребе Градске управе, трошкове текућег одржавања, трошкове осигурања и других услуга, те остале трошкове из надлежности Одсјека,
  - води евиденцију уговора из надлежности Одсјека,
  - припрема спецификације и осталу потребну документацију за јавне набавке,
  - 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 савјештање финансијског стања са Одјељењем за финансије,
  - непосредно сарађује са свим организационим јединицама Градске управе у обављању послова из своје надлежности,
  - 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

#### 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 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 Градске управе,
- имплементира и развија информациони систем Градске управе,
- одговара за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Градске 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 Града Лакташи,
- 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:** 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. Радник на пријавници

**Стручна спрема:** CCC (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 Градској управи, пружа основне информације грађанима о начину и мјесту остваривања услуга Градске управе,
- евидентира уласке и изласке запослених у Градској 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 Градске 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:** CCC (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 Градске управе,
- врши контролу прије и послјере употребе службеног возила Градске управе и води потребну документацију,
- стара се о спровођењу мјера заштите од пожара у згради Градске управе,
- обавља послове заштите и здравља на раду у згради Градске управе,
- 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:** CCC (IV)

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

### 10. Помоћни радник у кухињи

**Стручна спрема:** ССС (III степен)

**Радно искуство:** 6 мјесеци

**Број извршилаца:** 1

**Статус и категорија радног мјеста:** намјештеник  
**Дјелокруг послова:**

- обавља послове помоћног радника у кухињи,
- по потреби замјењује угоститељског радника-кувара,
- по наруџби разноси кафу, чајеве и сокове у канцеларије,
- обавља све послове на одржавању чистоће просторија кухиње и стара се о чистоћи посуђа за храну и пиће,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

### 11. Радник на одржавању чистоће

**Стручна спрема:** основна школа

**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 Градске управе,
- брине се о одржавању биљног засада у и испред зграде,
- пријављује кварове у згради Града,
- 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 Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокруга.

### 12. Возач-курир

**Стручна спрема:** ССС (III степен)

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

### *Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града*

#### 1. Секретар Скупштине Града

**Стручна спрема:** четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент и положен стручни испит за рад у 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 прве категорије

**Дјелокруг послова:**

- организује и руководи процесом рада у Служби и одговоран је за извршење послова Службе у оквиру Градске управе,
- усклађује рад Службе са другим

организационим облицима у Градској 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 Града и Градоначелнику,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града 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 Града 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 Града.

**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 Града**

**Стручна спрема:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у 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 Града 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 Града и сједницама радних тијела Скупштине Града,
- учествује у стручној обради материјала усвојених на сједници Скупштине Града,
- припрема извјештаје, информације, програме, анализе и друге материјале за Скупштину Града, њених радних тијела, одборника, клубова одборника, народних посланика,
- обрађује представке упућене Скупштини Града 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 додјеле јавних признања,
- обавља послове који се односе на јавну расправу аката које доноси Скупштина,
- обавља стручне послове у поступку именовања секретара Скупштине Града и начелника одјељења Градске управе 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 Града и Градоначелника,
- 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 Града.

**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 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:**

- припрема и комплетира материјале, пише позиве за сједницу Скупштине Града, Колегијума и радних тијела Скупштине,
- води и израђује записнике Скупштине Града, Колегијума и радних тијела Скупштине
- израђује коначне записнике и изводе из записника са сједница Скупштине, Колегијума и радних тијела Скупштине Града,
- припрема материјале за Службени гласник, отпрема Службени гласник одборницима и другим лицима,
- обавља административно-техничке послове за секретара и предсједника Скупштине Града и врши друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине Града,
- обавља административно-техничке послове

за потребе Скупштине Града, њених радних тијела и Стручне службе Скупштине Града, припрема и ажурира податке за web-страну и доставља их на објављивање уз одобрење непосредног руководиоца,

- умножава материјале за потребе Службе
- 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

## V - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

Запослени у Градској 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 22.

Рад Градске управе је јаван. Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом Града.

Члан 23.

Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе за средства информисања може у име Градске управе давати Градоначелник и друго лице које Градоначелник овласти.

**VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 24.**

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лакташи (“Службени гласник општине Лакташи”, број: 1/20, 4/20, 7/20, 8/20, 9/20, 1/21, 2/21, 7/21, 8/21, 11/21, 3/22 и 4/22).

**Члан 25.**

Градоначелник ће распоредити запослене на радна мјеста утврђена овим правилником.

**Члан 26.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Број: 08-12-7/22

Датум: 31. маја 2022. године **ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
Л а к т а ш и,

Мирослав Бојић, с. р.

450. На основу члана 240. став (4) Закона о раду (“Службени гласник Републике Српске”, број: 1/16, 66/18 и 119/21), Синдикална организација Градске управе Града Лакташи и Градоначелник Града Лакташи, дана 31. маја 2022. године, **з а к љ у ч и л и с у**

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛАКТАШИ****ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим колективним уговором за запослене у Градској управи Града Лакташи (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности службеника и намјештеника и других запослених лица који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о раду и колективним уговорима.

Одредбама овог колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

**ГЛАВА II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ****Члан 2.**

Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став 1. овог колективног уговора.

**ГЛАВА III ПЛАТЕ И НАКНАДЕ****Члан 3.**

Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом и Колективним уговором.

Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

**Члан 4.**

Плата запосленог састоји се од основне плате и увећања плате прописаних овим колективним уговором.

Плата из става 1. представља бруто плату.

У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржани су порези на доходак и доприноси.

Плата из става 1. овог члана умањена за порез на доходак и допринос је нето плата радника.

Начин обрачуна и исплата плате јединствени су за запослене у Градској управи, а зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

**Члан 5.**

Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи и исплаћује се до 15. наредног мјесеца.

Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.

Основна плата увећава се по основу укупног стажа осигурања запосленог, за 0,3 % до навршених 25 година стажа, а након навршених 25 година 0,5 % за сваку наредну годину.

Цијена рада као израз вриједности рада и основ за обрачун плата, износи 130,00 КМ.

**Члан 6.**

Висина коефицијента за обрачун плате запослених у Градској управи Града Лакташи:

**I ПЛАТНА ГРУПА** - послови неквалификованог радника..... **7,81**

**II ПЛАТНА ГРУПА** - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године ..... **7,96-8,63**

-помоћни радник у кухињи.....8,35

-возач.....8,35

-сконом.....8,35

-возач-курир..... 8,35

.

**III ПЛАТНА ГРУПА**- послови на којима



се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године.....**8,78-10,71**

-најмјештеници .....9,25  
 -службеник седме категорије трећег звања.....9,40  
 -службеник седме категорије другог звања ....9,55  
 -службеник седме категорије првог звања .....10,50  
 -стручни сарадник - координатор у писарници.....10,71

**IV ПЛАТНА ГРУПА** - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања.....**10,86-12,35**

**V ПЛАТНА ГРУПА**- послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент.....**12,50-13,99**  
 -службеник шесте категорије трећег звања.....13,50  
 -службеник шесте категорије другог звања .....13,70  
 -службеник шесте категорије првог звања.....13,85

**VI ПЛАТНА ГРУПА** - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент.....**14,14-21,43**  
 -службеник пете категорије трећег звања .....14,15  
 -службеник пете категорије другог звања.....14,70  
 -службеник пете категорије првог звања.....15,65

-службеник четврте категорије .....15,80  
 -службеник треће категорије .....17,15  
**-службеник друге категорије:**  
 -шеф Одсека за пољопривреду, шумарство и во допривреду.....18,20  
 -шеф Одсека за друштвене дјелатности.....18,20  
 -шеф Одсека за рачуноводство и буџет.....19,40  
 -шеф Одсека за праћење прихода.....18,20  
 -руководилац Јединице за интерну ревизију.....18,20  
 -шеф Одсека за локални развој.....20,10  
 -шеф Одсека за јавне набавке и заједничке послове.....20,10

**VII ПЛАТНА ГРУПА** - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент.....**21,58-31,18**

-службеник прве категорије .....23,10  
 -шеф Кабинета Градоначелника.....23,10  
 -савјетник Градоначелника ..... 21,60

#### Члан 7.

Основна плата запосленог увећава се:

- 1) по основу рада ноћу - 35%,
- 2) за рад на дане републичког празника и друге дане у које се по закону не ради - 50%
- 3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком:

-тржишни инспектор.....15%  
 -пољопривредни инспектор.....15%  
 -ветеринарски инспектор.....15%  
 -саобраћајни инспектор.....15%  
 -урбанистичко-грађевински инспектор.....15%  
 -еколошки инспектор.....15%  
 -здравствени инспектор.....15%  
 -инспектор за храну.....15%  
 -водни инспектор.....15%  
 -комунални полицајац.....15%  
 -виши стручни сарадник за административно-техничке послове и послове цивилне заштите .....15%  
 -возач.....15%  
 -економ.....15%

#### Члан 8.

Запослени који по налогу руководиоца ради дуже од пуног радног времена, за сваки час рада имају право на један час компензирајућег радног времена.

Наведено вријеме се прерачунава тромјесечно у слободне дане и часова које су запослени дужни да искористе најкасније у року од 6 мјесеци.

#### Члан 9.

Плата приправника умањује се за 20% док траје статус приправника.

#### Члан 10.

Послодавац запосленима исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,
- 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,
- 4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену - 10% од утврђене цијене рада,
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима

се регулише здравствено осигурање,

6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини двије најниже плате у Републици Српској,

7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно- у висини од 0,85 % просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,

8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

#### Члан 11.

У складу са финансијским могућностима, послодавац може одобрити исплату новчане накнаде запосленима за вјерске, државне и остале празнике, највише до 300,00 КМ.

#### Члан 12.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 10. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише 50 km.

Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

#### Члан 13.

Запосленом и његовој породици одобрава се помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три просјечне нето плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

2) смрти члана уже породице (брачни супружник, дјеца, усвојена дјеца, пасторчад, родитељи као и сестре и браћа који живе у заједничком домаћинству) - у висини двије просјечне нето плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије просјечне нето плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог у трајању не краћем од 3 мјесеца (утврђене од стране лјкарске комисије) - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години, једном у току године,

5) изградња надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три просјечне бруто плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

6) рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини до једне бруто плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјеливања награде.

Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. тачка 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

#### Члан 14.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж у органу јединице локалне самоуправе, у трајању од:

1) 10 година радног стажа - у висини једне просјечне бруто плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

2) 20 година радног стажа - у висини двије просјечне бруто плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,

3) 30 година радног стажа - у висини три просјечне бруто плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години.

## ГЛАВА IV ОДМОР И ОДСУСТВА

### 1. Годишњи одмор

#### Члан 15.

Запослени који имају најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа имају право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор увећава се:

1) за по један дан за сваке четири навршене године радног стажа и

2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота-за два радна дана.

У дане годишњег одмора не рачунају се субота, недеља, дани републичких празника и други дани за које је законом односно актом Владе Републике Српске одређено да се не ради.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа, има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

### 2. Плаћено одсуство

#### Члан 16.

Радник има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

1) приликом склапања брака - пет радних дана;

2) приликом смрти члана уже породице - пет радних дана;

3) у случају тешке болести члана уже породице -

три радна дана;

- 4) приликом рођења дјетета - три радна дана;
- 5) елементарне непогоде којом је угрожена egzистенција запосленог и његове породице-три радна дана;
- 6) смрти члана шире породице-два радна дана;
- 7) ради задовољавања вјерских и традицијских потреба –два радна дана;
- 8) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања
- 9) пресељења у други стан – два радна дана;
- 10) полагања стручног испита-један радни дан;
- 11) учествовања на синдикалним сусретима- до два дана.

Плаћено одсуство не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.

Послодавац може, на захтјев запосленог, у оправданим случајевима одобрити плаћено одсуство дуже од пет дана, али не дуже од 15 дана.

### 3. Неплаћено одсуство

#### Члан 17.

Раднику се може одобрити неплаћено одсуство ради:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
- 2) његе тешко обољелог члана уже породице и
- 3) у другим оправданим случајевима.

Раднику неплаћено одсуство може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

Трошкове пензијско и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

За вријеме неплаћеног одсуства, права и обавезе по основу радног односа мирују.

## ГЛАВА V ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 18.

У случају престанка радног односа у Градској управи Града Лакташи у складу са одредбама закона који уређује радно-правни статус запослених и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,
- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана,
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

#### Члан 19.

Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији рада и пословања, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог и износи:

- 1) за рад од двије до десет година-35 % просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 2) за рад од десет до 20 година-40 % просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 3) за рад од 20 до 30 година-45 % просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 4) за рад дужи од 30 година-50 % просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

Отпремнина из става 2. овог члана се не може утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних нето плата исплаћених запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа.

## ГЛАВА VI БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ

#### Члан 20.

Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.

Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

## ГЛАВА VII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

#### Члан 21.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- 1) да покреће иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника,
- 2) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се према њима определијели и
- 3) да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

#### Члан 22.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне

административно-техничке услуге,

- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и
- 3) накнаду од 12,5 % на основну плату предсједнику или повјеренику синдиката организованог код послодавца ако синдикат има преко 100 до 200 чланова.

#### Члан 23.

Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику без сагласности надлежног органа синдиката којем припада смањити плату, или против њега покренути дисциплински поступак, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

Право из става (1) и (2) овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

#### Члан 24.

Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима, до седам радних дана у једној години.

Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.

У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.

Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

Послодавац је дужан да обезбјеђи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене

послодавцу.

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

#### Члан 25.

Послодавац је дужан да обезбјеђи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа Синдиката управе Републике Српске, уз писану сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

### ГЛАВА VIII ПРАВО НА ШТРАЈК

#### Члан 26.

Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку и посебним законима у овој области.

Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Синдиката управе Републике Српске и Савеза синдиката Републике Српске.

### ГЛАВА IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 27.

Ради праћења, примјене и тумачења овог колективног уговора, уговорне стране формирају комисију у коју улазе по три представника сваке уговорне стране.

Комисија доноси закључке консензусом.

Закључци комисије су обавезујући за уговорне стране, уколико неко од учесника не оспори закључак комисије у року од осам дана од дана достављања закључка.

#### Члан 28.

Овај уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку којим је закључен.

#### Члан 29.

Учесници овог колективног уговора сагласни су да овај колективни уговор важи до 18.2.2024. године.

#### Члан 30.

Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

Овај колективни уговор ступа на снагу наредног дана од дана потписивања, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Лакташи".

Ступањем на снагу овог колективног уговора престаје да важи Колективни уговор за запослене у Општинској управи општине Лакташи (“Службени гласник општине Лакташи”, број: 3/22 и 4/22)

Градоначелник  
Предсједник  
Синдикалне организације

Мирослав Бојић, с. р.      Миодраг Давидовић, с. р.

Број: 08-13-4/22      Број: 17/22  
Датум: 31. маја 2022. године      Датум: 31. маја 2022. године  
Л а к т а ш и,      Л а к т а ш и,

451. Након савјеровања са изворним текстом у “Службеном гласнику општине Лакташи”, број: 3/22 од 1. марта 2022. године учињена је грешка, па се даје

### ИСПРАВКА

У “Службеном гласнику општине Лакташи”, број: 3/22 од 1. марта 2022. године, у Колективном уговору за запослене у Општинској управи општине Лакташи, на страни 15, у члану 19. у ставу 2. тачка 4., иза ријечи “последња”, додају се ријечи: “три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.”

Број: 08-13-1/22  
Датум: 25. маја 2022. године  
Л а к т а ш и,

С Е К Р Е Т А Р  
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Мр Ранко Радовановић, с. р.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>ГРАДОНАЧЕЛНИК</b>		
<b>Ред.бр.</b>		<b>Страна</b>
448.	Одлука о успостављању Центра за бирачки списак Града Лакташи	1
449.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Лакташи	2
<b>СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛАКТАШИ И ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>		
450.	Колективни уговор за запослене у Градској управи Града Лакташи	72.
<b>СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА ЛАКТАШИ</b>		
451.	Исправка, број: 08-13-1/22 од 25. маја 2022. године	77



ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Лакташи

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Лакташи - Стручна служба Скупштине Града  
Карађорђева 56

Штампа: Print-GS d.o.o. Travnik  
Слимена б.б., 72270 Травник  
Телефон: 030-516-236  
Е-маил: info@print-gs.com

ТИРАЖ: 12 примјерака