



### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### 222

На основу чл. 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04,42/05 и 118/05) и чл.44. и 61.став 5.Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“,бр. 6/05,Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.),а у складу са чланом 3. Одлуке о стумулисању наталитета („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 20/12),начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

### ЗАКЉУЧАК

#### О ВИСИНИ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЗА СТИМУЛИСАЊЕ НАТАЛИТЕТА У 2012. ГОДИНИ

##### Члан 1.

Новчана помоћ за стимулисање наталитета из Буџета општине Доњи Жабар за 2012. годину, одређује се у следећим износима:

- за друго рођено дијете .....	400,00 КМ
- за треће и свако наредно рођено дијете .....	600.00 КМ
- за рођене близанце или тројке .....	800,00 КМ.

##### Члан 2.

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и примјењиваће се до 31.12.2012. године.

##### Члан 3.

Овај Закључак биће објављен у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-54/12  
26. новембар 2012. године  
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Жељко Марјановић, с.р.

#### 223

На основу члана 43.став 1. алинеја осма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“,бр.101/04,42/05 и 118/05) и члана 44.тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05,Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

### ПРАВИЛНИК

#### О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

##### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“,бр. 13/10, 14/10,17/10,1/11,11/11, 14/11, Ванредни број 17/12 и Ванредни број 20/12), иза члана 10. додаје се нови члан 10а. који гласи:

»Члан 10а.

У Административној служби образује се кабинет начелника општине као посебна унутрашња организациона јединица.

Кабинетом начелника руководи шеф кабинета, којег именује начелник, а чији мандат престаје престанком мандата начелника, оставком или разрешењем.

Кабинет начелника општине обавља стручне, савјетодавне и административно-техничке послове за потребе начелника општине, набавке, послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послова односа са јавношћу, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и стратешких докумената општине Доњи Жабар (стратегије, програми и планови), послове савјетника, послове интерне ревизије, послове идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Општине и друге послове које му начелник општине стави у дјелокруг рада.

Кабинет начелника чине извршиоци на следећим радним мјестима:

1. Шеф кабинета начелника општине-савјетник
2. Стручни сарадник за опште и персоналне послове
3. Технички секретар Начелника
4. Стручни сарадник за цивилну заштиту, мјесне заједнице и физичку културу
5. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове
6. Возач-достављач« .

Члан 2.

У члану 11. додаје се нови став 3. који гласи:

«Кабинетом начелника општине руководи Шеф кабинета начелника општине-савјетник и за свој рад одговара начелнику општине. Шеф кабинета непосредно руководи Кабинетом, издаје налоге у оквиру редовног обављања послова запослених у Кабинету, предлаже оцјене за извршиоце и покретање дисциплинске и материјалне одговорности».

Члан 3.

У члану 21. редни број „8. Стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице“ мијења се у цијелости и измијењен гласи:

„8. Стручни сарадник за цивилну заштиту, мјесне заједнице и физичку културу

Опис послова:

- врши стручне и административно-техничке послове из области цивилне заштите у надлежности јединице локалне самоуправе,
- припрема и проводи обуку штабова, јединица и повјереника Цивилне заштите
- припрема нацрте планских докумената цивилне заштите,
- у пословима деминирања и уклањања минско-експлозивних средстава сарађује са надлежним органима, службама и овлашћеним организацијама у вези обављања тих послова
- сарађује са тимовима Цивилне заштите за уклањање неексплодираних убојитих средстава
- учествује у отклањању последица елементарних непогода
- води евиденцију из области Цивилне заштите
- саставља планове заштите од природних непогода и других непогода
- води евиденцију о лицима распоређеним у одјељења-јединице цивилне заштите
- води регистар мјесних заједница и израђује нацрте рјешења о упису мјесних заједница у регистар
- помаже савјетима мјесних заједница у изради одлука, закључака и других аката,
- координира рад мјесних заједница
- води све потребне евиденције о расељеним и избјеглим лицима
- прави план потреба који представља услов за трајни смјештај избјеглог и расељеног лица
- сарађује са невладиним организацијама, удружењима и другим институцијама ради обезбјеђења материјалне и друге помоћи за потребе расељених лица
- врши стручне и друге административно-техничке послове из области физичке културе и спорта у надлежности јединице локалне самоуправе,

- израђује анализе, информације и друге извјештајно-аналитичке матријале из области физичке културе и спорта за органе општине,
- планира и усмјерава развој спорта на подручју општине
- пружа помоћ спортским организацијама око коришћења спортских објеката
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у општини,
- координира све активности око издавања у закуп, односно давања на коришћење спортских објеката и простора дворана у општини,
- израђује нацрте уговора о давању у закуп/ на коришћење спортских објеката заинтересованим правним и физичким лицима
- израђује кућни ред спортске дворане у Доњем Жабару,
- израђује годишње и мјесечне планове коришћења спортске дворане за припреме и тренинге спортских клубова, организација, друштава и група грађана за спортску рекреацију и доставља исте надлежном службенику на даљи поступак,
- утврђује распоред коришћења спортске дворане за потребе основне школе „Доњи Жабар“ из Доњег Жабара,
- остварује сарадњу са директором основне школе „Доњи Жабар“ у циљу поштивања прописаног кућног реда за коришћење простора дворане,
- врши стручне послове из надлежности општине који се односе на удружења грађана
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине
- за свој рад одговоран је Начелнику општине
- издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен) гимназија или други друштвени смјер, најмање 3 године радног искуства у административној служби, положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца: ..... 1

#### Члан 4.

У члану 20. редни број »13. Стручни сарадник за физичку културу и спорт« у цијелости се брише, а редни бројеви 14,15,16,17,18,19,20,21,22. и 23. постају редни бројеви: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,20,21. и 22.

#### Члан 5.

У члану 22. наслов члана мијења се и гласи: „Шеф кабинета начелника општине-савјетник“, а став 2. мијења се и гласи:

«Опис послова Шефа Кабинета-савјетника: Руководи Кабинетом начелника општине, врши најсложеније послове из дјелокруга органа општине који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду; обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала од службеника за потребе начелника општине и Скупштине општине, осигурава благовремену доставу материјала и других аката за сједницу Скупштине општине, прати и проучава стање у ресорним областима и предлаже одговарајуће мјере које подстичу развој локалне самоуправе и општине Доњи Жабар; припрема мишљења о материјалима које расправља начелник општине и Скупштина општине, припрема планове, протоколе за потребе начелника општине, учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води начелник општине, учествује у изради нацрта одлука и других општих и појединачних аката из дјелокруга рада органа општине; прати правилност и законитост аката прослијеђених Скупштини општине; координира рад Административне службе; обавља савјетодавне послове у циљу реализације послова начелника општине, даје мишљење на акте из надлежности органа општине, врши и друге послове по налогу начелника општине. »

Члан 6.

Овај Правилник, из нарочито оправданих разлога који се односе на успостављање и обезбјеђивање ефикасности рада Административне службе а посебно послова из области цивилне заштите, а у складу са чланом 109. Устава Републике Српске, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број:02-12-3/12  
4. децембар 2012. године  
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Жељко Марјановић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 222. Закључак о висини новчане помоћи за стимулацију наталитета у 2012. години
- 223. Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе

Уторак, 4. децембар 2012. године - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Ванредни број 21/12

Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Заступник Главног уредника: Митар Митровић дипл. правник. Администратор: Миле Максимовић. Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.