



Службени Гласник ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

www.opstinadonjizabar.com

Година 2022. Број 6. Понедељак, 4. јул 2022.године. Бесплатан примјерак

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

70.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 17. и члана 87. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), доноси:

ПОСЕБНУ ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА - СТРУЧНЕ УСЛУГЕ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА (нискоградња)

I

Доноси се Посебна одлука о приступању поступку јавне набавке услуга - стручне услуге из области грађевинарства (нискоградња), ЈРЈН 71247000-1, која није предвиђена планом јавних набавки за 2022.годину.

II

Овом Одлуком врши се допуна табеларног приказа годишњег плана јавних набавки за 2022.годину, који се сматра саставним делом ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-404-22 /22

Датум: 25.05.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

ДОПУНА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2022.ГОДИНИ

Ред. број ЈН	Назив јавне набавке и ЈРЈН	Врста ЈН (робе/услуге/радови)	Процењена мах бруто вредност ЈН у КМ	Рок за доделу- закључење уговора	Рок за реализацију уговора-оквирног споразума	Да ли се предвиђа закључивање оквирног споразума	Извор финансијских средстава: потрошачка јединица / економски код	Носилац израде посебног дела ТД	Врста поступка- процедуре ЈН	Термин предузимања активности на ЈН
I.	Стручне услуге из области грађевинарства (нискоградња) 71247000-1	услуге	1.521,00	30.05.2022.год.	30.08.2022.год.	не	Реалокацијом средстава у буџету општине Доњи Жабар 511120	Начелник општине	Директни споразум	Мај 2022.год.

71.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 17. и члана 87. Став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), члана 2. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 12/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), *доноси:*

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА - СТРУЧНЕ УСЛУГЕ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА - НИСКОГРАДЊА

I

Приступа се поступку јавне набавке услуга- стручне услуге из области грађевинарства:

- израда предмера и предрачуна радова на уређењу паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару,
- услуге стручног надзора над извођењем радова на уређењу паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару, ЈРЈН 71247000-1, путем директног споразума.

II

Процењена вредност јавне набавке је 1.521,00 КМ са ПДВ-ом.

III

Средства за извршење ове Одлуке обезбеђена су Решењем о реалокацији средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се директни споразум.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-404-22 /22

Датум: 25.05.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

72.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 17. и члана 87. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), *доноси:*

П О С Е Б Н У О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА - НАБАВКА КОРИШТЕНОГ АУТОБУСА

I

Доноси се Посебна одлука о приступању поступку јавне набавке роба - набавка кориштеног аутобуса, ЈРЈН 34115300-9, која није предвиђена планом јавних набавки за 2022.годину.

II

Овом Одлуком врши се допуна табеларног приказа годишњег плана јавних набавки за 2022.годину који се сматра саставним делом ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-404-20 /22

Датум: 30.05.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

Ред. број ЈН	Назив јавне набавке и ЈРЈН	Врста ЈН (робе/услуге/радови)	Процењена мах бруто вредност ЈН у КМ	Рок за доделу- закључење уговора	Рок за реализацију уговора-оквирног споразума	Да ли се предвиђа закључивање оквирног споразума	Извор финансијских средстава: потрошачка јединица / економски код	Носилац израде посебног дела ГД	Врста поступка- процедуре ЈН	Термин предузимања активности на ЈН
1.	Набавка коришћеног аутобуса 34115300-9	робе	49.140,00	20.06.2022.год.	30.09.2022.год.	да	буџет општине Доњи Жабар за 2022.год. економски код 511310	Начелник општине	Конкурентски захтев	Мај 2022.год.

73.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 39/16), члана 17. и члана 87. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), *доноси:*

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА - НАБАВКА КОРИШТЕНОГ АУТОБУСА

I

Приступа се поступку јавне набавке роба - набавка коришћеног аутобуса, ЈРЈН 34115300-9.

II

Процењена вредност јавне набавке је 49.140,00 КМ са ПДВ-ом (42.000,00 КМ без ПДВ-а).

III

Средства за извршење ове Одлуке обезбеђена су у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину, на економском коду 511310 „Издаци за набавку моторних возила“.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтев за доставу понуда са закључивањем оквирног споразума са једним добављачем.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-404-20 /22
Датум: 30.05.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Перо Павловић, с.р.

74.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 9. Одлуке о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2022.годину („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/21), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси:*

РЕШЕЊЕ

О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА У БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2022.ГОДИНУ

Члан 1.

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

Врши се реалокација (прерасподела) средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину у оквиру потрошачке јединице општинска управа, и то:

- са економског кода 511380 „Издаци за набавку производно-услугне опреме, алата и инвентара - набавка машина и уређаја“ на економски код 511120 „Издаци за изградњу и прибављање објеката здравствених и социјалних институција - вањско уређење око амбуланте у Доњем Жабару“, у износу од 16.080 КМ,

- са економског кода 511310 „Издаци за набавку превозних средстава путем финансијског лизинга“ на економски код 511120 „Издаци за изградњу и прибављање објеката здравствених и социјалних институција - вањско уређење око амбуланте у Доњем Жабару“, у износу од 2.800 КМ,

- са економског кода 511120 „Издаци за изградњу и прибављање пословних објеката и простора-наставак изградње Дома културе у Човић Пољу“ на економски код 511120 „Издаци за изградњу и прибављање објеката здравствених и социјалних институција - вањско уређење око амбуланте у Доњем Жабару“, у износу од 2.000 КМ,

- са економског кода 416120 „Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - текуће помоћи ученицима - превоз ученика основне школе“ на економски код 511120 „Издаци за изградњу и прибављање објеката здравствених и социјалних институција - вањско уређење око амбуланте у Доњем Жабару“, у износу од 11.000 КМ.

Члан 2.

За извршење овог Решења задужује се рачуноводство општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-6 /22

Датум: 30.05.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

75.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 17. и члана 87. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), доноси:

ПО С Е Б Н У О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА - УРЕЂЕЊЕ ПАРКИНГА
ИСПРЕД АМБУЛАНТЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ У ДОЊЕМ ЖАБАРУ

I

Доноси се Посебна одлука о приступању поступку јавне набавке радова - уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару, ЈРЈН 45233300-2, која није предвиђена планом јавних набавки за 2022.годину.

II

Овом Одлуком врши се допуна табеларног приказа годишњег плана јавних набавки за 2022.годину, који се сматра саставним делом ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-21 /22

Датум: 08.06.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

Ред. број ЈН	Назив јавне набавке и ЈРЈН	Врста ЈН (робе/услуге/радови)	Процењена мах бруто вредност ЈН у КМ	Рок за доделу- закључење уговора	Рок за реализацију уговора-оквирног споразума	Да ли се предвиђа закључивање оквирног споразума	Извор финансијских средстава: потрошачка јединица / економски код	Носилац израде посебног дела ГД	Врста поступка- процедуре ЈН	Термин предузимања активности на ЈН
1.	Уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине Доњем Жабару	радови	39.986,29	30.06.2022.год.	30.07.2022.год.	не	Реалокација средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.год. економски код 511120	„План Инвест“ доо - Брчко	Конкурентски захтев	Јун 2022.год.

76.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 17. и члана 87. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), *доноси:*

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА - УРЕЂЕЊЕ ПАРКИНГА ИСПРЕД АМБУЛАНТЕ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ У ДОЊЕМ ЖАБАРУ

I

Приступа се поступку јавне набавке радова - уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару, ЈРЈН 45233300-2.

II

Процењена вредност јавне набавке је до 39.986,29 КМ са ПДВ-ом.

III

Средства за извршење ове Одлуке обезбеђена су реалокацијом средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину.

Буџетска ставка са које се обезбеђују финансијска средства је „Издаци за изградњу и прибављање објеката здравствених и социјалних институција - вањско уређење око амбуланте у Доњем Жабару“, економски код 511120, потрошачка јединица 0072130.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтев за достављање понуда.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-404-21 /22

Датум: 08.06.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

77.

Начелник општине Доњи Жабар, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 17. и члана 87. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), члана 2. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 12/14) и члана 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), *доноси:*

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА - ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР У 2022.ГОДИНИ

I

Приступа се поступку јавне набавке услуга - одржавање јавне (уличне) расвете у на подручју општине Доњи Жабар у 2022.години, ЈРЈН 50232100-1.

II

Процењена вредност јавне набавке је до 3.800,00 КМ са ПДВ-ом.

Средства за извршење ове Одлуке обезбеђена су у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину на економском коду 412520-расходи за текуће одржавање осталих грађевинских објеката - трошкови одржавања уличне расвете.

III

За предметну јавну набавку спровешће се директни споразум.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-404-23 /22

Датум: 14.06.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

78.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 70. став 1. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 35. Правилника о јавним набавкама роба, радова и услуга („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 2/11), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси:*

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

Бира се „HAZRE TOURS“ д.о.о. Сребреник, по понуди број 16/22 од 10.06.2022.године као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке роба - набавка кориштеног аутобуса (број набавке: 02-404-20/22) по укупној цени понуде у износу од 42.000,00 КМ без ПДВ-а (49.140,00 КМ са ПДВ-ом).

Са најповољнијим понуђачем закључиће се оквирни споразум у складу са законом.

Образложење

Дана 01.06.2022.године на порталу јавних набавки под бројем: 1392-7-1-11-3-5/22 објављено је обавештење о набавци роба - набавка кориштеног аутобуса.

Поступак предметне јавне набавке спроведен је путем конкурентског захтева за достављање понуда са закључивањем оквирног споразума са једним понуђачем. Конкурентски захтев је објављен на порталу јавних набавки. Позив за преузимање конкурентског захтева је достављен тројици понуђача.

Увидом у извештај о преузимању тендерске документације од стране понуђача, утврђено је да је конкурентски захтев преузело укупно 9 (девет) понуђача, док је измене конкурентског захтева преузело 5 (пет) понуђача. До крајњег рока за достављање понуда, 13.06.2022. године до 11:00 часова, достављена је само понуда понуђача „HAZRE TOURS“ д.о.о. Сребреник. Према критеријуму најнижа цена, комисија за јавне набавке је извршила рангирање понуђача на следећи начин:

1. „HAZRE TOURS“ д.о.о. Сребреник по укупној цени понуде од 49.140,00 КМ са ПДВ-ом, односно 42.000,00 КМ без ПДВ-а.

Након оцене и евалуације понуда, комисија за јавну набавку је утврдила да је понуда понуђача „HAZRE TOURS“ д.о.о. Сребреник број 16/22 од 10.06.2022.године квалификована и прихватљива за уговорни орган, те предложила Начелнику општине Доњи Жабар да са именованим понуђачем закључи оквирни споразум у складу са законом.

На основу утврђеног чињеничног стања, а у складу са одредбом чланом 64. став 1. тачка б) и чланом 70. став 3. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14), одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

Поука о правном средству:

Против ове Одлуке може се изјавити жалба у року од 5 (пет) дана од дана достављања исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми, директно или препорученом поштанском пошиљком.

Број: 02-404-20 /22

Датум: 17.06.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

79.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 70. став 1. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 35. Правилника о јавним набавкама роба, радова и услуга („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 2/11), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси:*

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

Бира се Д.Д. „Galax-niskogradnja“ Брчко, по понуди број 53/22 од 13.06.2022.године, као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова - уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару (број набавке: 02-404-21/22) по укупној цени понуде у износу од 34.176,32 КМ без ПДВ-а (39.986,29 КМ са ПДВ-ом).

Са најповољнијим понуђачем закључиће се уговор о извођењу радова.

Образложење

Дана 08.06.2022.године на порталу јавних набавки под бројем: 1392-7-3-13-3-6/22 објављено је обавештење о набавци радова - уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару.

Поступак предметне јавне набавке спроведен је путем конкурентског захтева за достављање понуда. Конкурентски захтев је објављен на порталу јавних набавки. Конкурентски захтев је достављен и тројници понуђача. Увидом у извештај о преузимању тендерске документације од стране понуђача, утврђено је да је конкурентски захтев преузело укупно 5 (пет) понуђача, док је измењени конкурентски захтев преузело укупно 4 (четири) понуђача. До крајњег рока за достављање понуда, 17.06.2022.године до 12:00 часова, достављена је само понуда понуђача Д.Д. „Galax-niskogradnja“ Брчко.

Према критеријуму најнижа цена, комисија за јавне набавке је извршила рангирање понуђача на следећи начин:

1. Д.Д. „Galax-niskogradnja“ Брчко по укупној цени од 39.986,29 КМ са ПДВ-ом, односно 34.176,32 КМ без ПДВ-а.

Након оцене и евалуације понуда, комисија за јавну набавку је утврдила да је понуда понуђача Д.Д. „Galax-niskogradnja“ Брчко квалификована и прихватљива за уговорни орган, те предложила Начелнику општине Доњи Жабар да са именованим понуђачем закључи уговор о извођењу радова.

На основу утврђеног чињеничног стања, а у складу са одредбом чланом 64. став 1. тачка б) и чланом 70. став 3. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14), одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

Поука о правном средству:

Против ове одлуке може се изјавити жалба у року од 5 (пет) дана од дана достављања исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми, директно или препорученом поштанском пошиљком.

Број: 02-404-21 /22

Датум: 23.06.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

80.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 9. Одлуке о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2022.годину („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/21), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси:*

Р Е Ш Е Њ Е

О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА У БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2022.ГОДИНУ

Члан 1.

Врши се реалокација (прерасподела) средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину, и то:

- са економског кода 416120 „Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - текуће помоћи ученицима - превоз ученика основне школе“ на економски код 412790 „Расходи за услуге израде елабората и студија“ у износу од 3.276 КМ;

- са економског кода 412930 (организациона јединица ЈУ „Центар за социјални рад Доњи Жабар“) „Расходи за бруто накнаде за уговор о допунском раду на економски код 412790 „Расходи за услуге израде елабората и студија“ (организациона јединица општинска управа) у износу од 1.404 КМ.

Члан 2.

За извршење овог Решења задужује се рачуноводство општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-11 /22

Датум: 29.06.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

81.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 9. Одлуке о извршењу буџета општине Доњи Жабар за 2022.годину („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/21), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси:*

Р Е Ш Е Њ Е

О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА У БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР ЗА 2022.ГОДИНУ

Члан 1.

Врши се реалокација (прерасподела) средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину, и то:

- са економског кода 416120 (организациона јединица општинска управа) „Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине - текуће помоћи ученицима - превоз ученика основне школе“ на економски код 412790 „Расходи за услуге израде елабората и студија“ (организациона јединица општинска управа), у износу од 3.276 КМ,

- са економског кода 412930 (организациона јединица ЈУ „Центар за социјални рад Доњи Жабар“) „Расходи за бруто накнаде за уговор о допунском раду“ на економски код 412790 „Расходи за услуге израде елабората и студија (организациона јединица општинска управа), у износу од 1.404 КМ.

Члан 2.

За извршење овог Решења задужује се рачуноводство општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-022-12 /22

Датум: 04.07.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

82.

На основу члана 59. став (1) тачка 7) 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 65. став (1) тачка 7) Статута Општине („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 9/17, 6/20 и 3/21), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси:*

О Д Л У К У

о оснивању Општинске управе општине Доњи Жабар

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком (у даљем тексту: Одлука), оснива се Општинска управа општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа остварује своју улогу и функције у складу са законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштивање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обезбјеђење јавности рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 4.

Послови општинске управе су:

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

II СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине врши Секретар скупштине општине.

Секретар скупштине општине, у складу са законом, има статус службеника Општинске управе прве категорије и за свој рад одговара Предсједнику скупштине општине.

III САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 6.

Савјетник начелника општине обавља савјетодавне стручне послове по налогу Начелника општине.

Начелник општине може имати једног Савјетника.

Начелник општине рјешењем именује Савјетника и закључује с њим Уговор о раду на одређено вријеме, на период трајања мандата Начелника општине.

Мандат Савјетника престаје престанком мандата Начелника општине, оставком или разрјешењем.

На радно-правни статус Савјетника примјењују се општи прописи о раду.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се следеће организационе јединице:

- Одјељење за општу управу и инспекцијске послове,
- Одјељење за финансије и борачко инвалидску заштиту.

Као самостална организациона јединица образује се Одељак за просторно уређење и комуналне дјелатности, због специфичности послова који то захтијевају и односе се на висок степен самосталности и повезаности у раду.

Члан 8.

Одјељење за општу управу и инспекцијске послове:

- врши студијске и аналитичке, управне, стручне и друге послове из области привреде (индустрија,

трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда), врши надзор из области привреде, координацију функција управљања развојем од планирања преко реализације, праћења до евалуације развојних стратегија и планова, послове грађанских стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) персоналне послове, евиденција и управљање непокретностима у својини општине Доњи Жабар, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање Увјерења из јавних регистара, припрему Одлука и других аката из наведених области, послове ангажовања инспектора (ветеринарски, тржишни, инспектор за храну, здравствени, пољопривредни, шумарски, водни и др.) и комуналне полиције, осим урбанистичко-грађевинског и комуналног инспектора, послове јавних набавки, као и друге послове из ових области који му се ставе у надлежност;

- врши стручне, организационе, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, послове за потребе рада Начелника општине, пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, послове протокола, послове хигијене, послуживања топлих и хладних напитака, као и друге послове из ових области који му се ставе у надлежност;

Одјељење за општу управу и инспекцијске послове, поред послова из става 1. овог члана обавља и послове који се тичу управљања развојем, и то:

- учешће у свим фазама управљања локалним развојем;
- учешће у изради и реализацији стратешких планова Општине,
- учешће у изради и реализацији пројеката за потребе општине Доњи Жабар, у свим фазама, у оквиру свог дјелокруга рада,
- редовно прикупљање података од значаја из надлежности за локални одрживи развој,
- друге послове који се односе на локални развој или по налогу Начелника општине.

Члан 9.

Одјељење за финансије и борачко-инвалидску заштиту:

- врши студијске и аналитичке, управне, стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у Општини, припрема нацрт и приједлог буџета и ребаланса буџета, завршни рачун, прати приходе и извршења расхода буџета, врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других органа који се финансирају из буџета општине, наплату прихода Општине, трезорско пословање, оперативно провођење система финансијског управљања и контроле, послове наплате комуналних услуга и других накнада у складу са прописима, послове цивилне заштите, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, послове обрачуна општинских накнада, послове борачко-инвалидске заштите, послове који се односе на расељена лица, избеглице и мигранте, послове месних заједница, послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, наука, култура, физичка култура, спорт и слично).

Одјељење за финансије и борачко инвалидску заштиту поред послова из става 1. овог члана учествује у обављању послова који се тичу управљања развојем, и то:

- учешће у свим фазама управљања локалним развојем;
- учешће у изради и реализацији стратешких планова Општине,
- израда пројеката у оквиру свог дјелокруга рада у свим фазама,
- редовно прикупљање података од значаја за локални одрживи развој,
- друге послове по налогу Начелника општине.

Члан 10.

Одсек за просторно уређење и комуналне дјелатности оснива се као самостална организациона јединица која врши: стручне, управне послове и друге послове који се односе на припрему просторно - планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, уређења и коришћења грађевинског земљишта, вођење прописаних евиденција, израду програма, планова и других докумената из ове области, ангажовање Урбанистичко- грађевинског инспектора и Комуналног полицајца, послове заштите на раду,

послове одржавања јавних површина, као и друге послове из ове области у складу са законом, подзаконским актима и актима општине Доњи Жабар, послове који се односе на обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и коришћењу локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Општину, евиденцију стамбеног фонда и пословних простора, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове одржавања објеката у својини Општине, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, као и друге послове из ових области који му се ставе у надлежност.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 11.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Замјеник начелника обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености у извршавању његових дужности.

Одјељењем руководи Начелник одјељења и за свој рад и рад Одјељења одговоран је Начелнику општине.

Шеф одсјека руководи Одсјеком и одговоран је за његов рад.

Шеф одсјека за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 12.

Начелник општине доноси акте прописане Законом о локалној самоуправи и другим законима и подзаконским прописима, као и појединачне управне акте из радно-правне области.

Начелник одјељења доноси и потписује акте из дјелокруга рада Одјељења.

Овлашћење за потписивање одређених аката, осим управних аката, Начелник општине може пренијети на друго лице.

Начелник општине може овластити Шефа одсјека или Самосталног стручног сарадника у Општинској управи за доношење појединачног управног акта, изузев акта о одлагању извршења рјешења, у складу са законом.

О овлашћењу службеног лица из става (4) овог члана Начелник општине доноси посебно Рјешење које садржи личне податке службеног лица и обим овлашћења.

Службеници на управним и стручним пословима основних дјелатности имају посебна овлашћења да:

- предузимају радње у управном поступку до доношења Рјешења, а нарочито: прибављање доказа, одржавање усмених расправа, позивање странака, узимање изјава од странака, свједока и других учесника у поступку, увиђаја на лицу мјеста, израде нацрта управних аката и стављање клазуле правоснажности и извршности управног акта,
- поступају по замолницама и другим актима за прибављање података и доказа из службених евиденција као и да упућују замолнице другим органима и правним лицима ради утврђивања одређених чињеница које су потребне за рјешавање захтјева физичких и правних лица.

Општински инспектори и комунална полиција поред наведених овлашћења из става (6) овог члана, имају посебно овлашћење да рјешавају у управним стварима, у складу са законом и другим прописима.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Службеници, у смислу закона, других прописа и ове Одлуке, су запослени у Општинској управи разврстани у седам категорија, и то:

1. прва категорија: - Секретар скупштине општине,
- Начелник одјељења или службе
2. друга категорија: - Шеф одсека,
3. четврта категорија: - Иинспектор и Комунални полицајац,
4. пета категорија: - Самостални стручни сарадник,
5. шеста категорија: - Виши стручни сарадник и
6. седма категорија: - Стручни сарадник.

Лице које је радило у другим органима и организацијама, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими у радни однос у Општинској управи општине Доњи Жабар, уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

Члан 16.

Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општине.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

Унутрашња организација и начин рада Одјељења и Одсека утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

Члан 18.

На основу ове Одлуке донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар.

Члан 19.

За извршавање појединих послова и задатака који захтијевају заједнички рад запослених различитих профила из више организационих јединица или ангажовање стручних радника изван Општинске управе, могу се образовати стална или повремена радна тијела (комисије, савјети и слично).

Радна тијела из става (1) овог члана образује Начелник општине актом којим се одређује њихов састав, послови односно задаци и друга питања од значаја за њихов рад.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Рад Општинске управе је јаван.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине и из других извора, у складу са законом.

Члан 24.

Организациона шема Општинске управе општине Доњи Жабар, у прилогу, чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 25.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 4/19 и 8/20).

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-12-4 /22

Датум: 04.07.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР



83.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16, 36/19 и 61/21), а у складу са чланом 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске”, број 10/17) и чланом 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 9/17, 6/20 и 3/21), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*:

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општинска управа), начин руковођења у Општинској управи, радна мјеста са описом послова, услови за обављање послова, статус запосленог, потребан број извршилаца, јавност рада и друга питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

Грамматички изрази

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумијевају оба пола.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

(1) У оквиру Општинске управе образују се две основне организациона јединица, и то:

- Одјелјење за општу управу и инспекцијске послове,
- Одељење за финансије и борачко-инвалидску заштиту.

(2) Као самостална организациона јединица образује се Одсјек за просторно уређење и комуналне дјелатности, због специфичности послова који то захтијевају и односе се на висок степен самосталности и повезаности у раду.

(3) Дјелокруг рада организационих јединица утврђен је Одлуком о оснивању Општинске управе општине Доњи Жабар број 02-12-4 /22 од 04.07.2022.године.

Члан 4.

Запослени у Општинској управи у оквиру обављања послова и задатака за потребе Општине обављају послове:

- утврђене Законом о локалној самоуправи, другим законима, подзаконским прописима и општим актима органа општине Доњи Жабар,
- пренијетим овлашћењима од стране органа Републике Српске и њених органа.

Члан 5.

(1) Општинска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности.

(2) Полазећи од дјелокруга рада Општинска управа се организује, између осталог, уз поштовање сљедећих принципа :

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,
- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова, обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова,
- остваривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,

- стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,
- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода рада и развијање система савременог управљања људским ресурсима.

III. КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 6.

Ради разматрања начелних, стручних и других питања, обезбјеђивања ефикасног извршавања послова и координације рада из надлежности Начелника и Општинске управе, Начелник организује и сазива Колегијум Начелника (у даљем тексту: Колегијум), као стручно и савјетодавно тијело Начелника.

Колегијум чине Замјеник начелника општине, руководиоци основних и самосталних унутрашњих организационих јединица Општинске управе и Савјетник начелника општине.

Начелник заказује сједнице Колегијума, утврђује дневни ред и води сједницу.

На сједницама Колегијума, након разматрања појединих питања, Начелник општине утврђује задужења за поједине чланове Колегијума или распоред послова и носиоце појединих послова и задатака из дјелокруга рада Општинске управе.

Члан 7.

Сједницама Колегијума у проширеном саставу, на позив Начелника општине, могу присуствовати и функционери Скупштине општине, поједини општински службеници, предсједници савјета мјесних заједница и друга позвана лица.

Сједнице Колегијума одржавају се најмање једном у мјесецу, у складу са одлуком Начелника.

На сједницама Колегијума води се скраћени записник, у који се уносе подаци о датуму и дневном реду сједнице, именима присутних и утврђеним задацима за поједине службенике и друга лица.

IV. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

(1) Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.

(2) Секретар Скупштине општине, у складу са законом, има статус службеника Општинске управе прве категорије и за свој рад одговара Предсједнику скупштине општине.

Члан 9.

Секретар Скупштине општине:

а) Опис послова радног мјеста :

- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,
- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине у вођењу сједница Скупштине општине и учествује у припреми и изради аката које усваја Скупштина,
- учествује у припреми и изради Програма рада Скупштине,
- координира са руководиоцима основних и посебних организационих јединица Општинске управе у питањима припреме и израде нацрта аката за Скупштину општине,
- врши правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- уређује „Службени гласник Општине Доњи Жабар“ у својству одговорног уредника,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине, као и послове које му повјери Скупштина општине или предсједник скупштине, као и послове утврђене посебним прописима,
- за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

б) Посебни услови :

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: руководећи службеник.

Категорија: службеник прве категорије.

Број извршилаца: 1.

V. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 10.

(1) Савјетник начелника општине обавља савјетодавне стручне послове по налогу Начелника општине, и то:

- обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, прати и координира рад Општинске управе на давању одговора на захтјеве које су грађани упутили Начелнику општине;
- прати обим и ефикасност рада службеника општинске управе (увид у оперативне планове, провођење развојних докумената и др.);
- обавља дио службене кореспонденције из надлежности Начелника;
- остварује контакт са државним и Републичким органима, институцијама, представницима међународних и домаћих невладиних организација по овлашћењу Начелника;
- савјетује и даје мишљење и приједлоге начелнику општине о појединим питањима из надлежности начелника општине;
- обавља и друге послове по налогу, односно овлашћењу начелника општине.

(2) Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), завршен пољопривредни факултет или први циклус студија са 240 ECTS бодова пољопривредног смера, најмање пет година радног искуства у струци.

Статус: савјетник, запослен на одређено вријеме - на период трајања мандата начелника општине.

Број извршилаца: 1.

VI. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

У Одјељењу за општу управу и инспекцијске послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Начелник Одјељења за општу управу и инспекцијске послове

Статус : руководиоци службеник

Категорија : службеник прве категорије

Опис послова:

- руководи радом Одјељења,
- организује, обједињује, усмјерава и координира рад у Одјељењу,
- врши координацију рада са другим организационим јединицама Општинске управе,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења, укључујући и провођење стратешких докумената,
- учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Начелника о активностима везаним за дјелокруг послова Одјељења и предлаже побољшања у ефикасности рада,
- доноси и потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова из надлежности Одјељења,
- информише Начелника о раду Одјељења,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине општине,
- координира са Секретаром Скупштине општине у питањима припреме и израде нацрта аката за Скупштину општине из надлежности Одјељења,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине из надлежности Одјељења,
- издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга Одјељења,
- контролише рад службеника у Одјељењу, предлаже Начелнику план коришћења годишњих одмора службеника у Одјељењу,
- води евиденцију о присуству запослених у Општинској управи на послу,
- врши оцјењивање рада службеника у Одјељењу,
- учествује у изради и реализацији оквирних докумената из надлежности Одјељења (одлуке, правилници и други акти),
- сарађује са општинским, градским и Републичким органима и организацијама,
- учествује у изради развојних стратегија, планова и програма,

- учествује у припреми израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета,
- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета општине,
- прати прописе из дјелокруга рада Одјељења
- предлаже Начелнику покретање дисциплиноског поступка,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним пољопривредним инспектором, инспектором за храну и тржишним инспектором,
- израђује, одговоран је за израду техничког дијела тендерске документације у поступцима јавних набавки из дјелокруга Одјељења,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста, и о томе подноси извјештај Начелнику општине,
- попуњава апликације за пројекте, сарађује се надлежним органима, институцијама и другим лицима у вези подношења пријава за пројекте, води евиденцију пријава/апликација,
- припрема и обједињује статистичке податке, извјештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине општине, Начелника општине и других надлежних органа,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), завршен пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова пољопривредног смера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Ветеринарски инспектор

Категорија: Општински службеник четврте категорије

Звање: општински инспектор

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши контролу и надзор над: здравственом заштитом животиња, обављањем ветеринарске дјелатности, откривањем и спречавањем појаве сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња, спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње, ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде, репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета, зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња, заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње, испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и изработом и прометом ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа, употребом љековите хране за животиње, ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета, ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла, контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемења за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња, контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња,
- обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом,
- води евиденцију о извршеним прегледима из дјелокруга радног мјеста у складу са прописима (клаонице, млекаре, објекти за прераду и др.),
- обавља друге врсте послова из области ветеринарства у оквиру својих надлежности предвиђених законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Посебни услови: Висока стручна спрема VII степен, завршен ветеринарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ветеринарског смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Категорија: општински службеник пете категорије.

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- израђује нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина и Начелник општине
- израђује сложеније одлуке, решења, правилнике и друге правне акте које доноси Начелник општине
- обавља стручне, управне и друге послове који се односе на прибављање, пренос, заштиту и вођење евиденције непокретних ствари у својини општине Доњи Жабар
- заступа општину у поступцима ради наплате комуналне накнаде и накнаде утврђене у поступку издавања одобрења за грађење, у радним споровима као и у другим судским поступцима у којима Правобранилаштво Републике Српске не заступа јединице локалне самоуправе, на основу посебних овлашћења Начелника општине,
- заступа општину у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима и утврђивању права на непокретностима, на основу посебних овлашћења Начелника општине,
- спроводи поступак административног извршења решења изузев у области социјалне и дјечије заштите и породичног законодавства,
- учествује у поступку правне заштите имовинско-правних интереса општине
- установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка
- установљава и ажурира евиденцију о имовини општине и имовини коју користе месне заједнице,
- сарађује са Правобранилаштом Републике Српске и другим републичким органима,
- учествује у припреми и изради уговора које Начелник општине закључује у име општине,
- израђује нацрт годишњег плана јавних набавки који доноси Начелник општине,
- израђује тендерску документацију (општи део) и води поступке јавних набавки у складу са законом и подзаконским прописима, осим јавних набавки из области набавке канцеларијског материјала и тонера за штампаче, припрема нацрте уговора из области јавних набавки и подноси извештаје из области јавних набавки у систему Е-набавке,
- води управни поступак из области исправки у матичним књигама и накнадних уписа у матичне књиге,
- води управни поступак из области држављанства и промјене личног имена
- спроводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује Начелник општине у другом степену,
- пружа бесплатну правну помоћ грађанима са подручја општине Доњи Жабар у складу са законом и Статутом општине Доњи Жабар,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одељења,
- за свој рад одговара Начелнику општине и Начелнику одељења.

Посебни услови:

Висока стручна спрема (VII степен), завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правног смјера, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и туризам

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава Начелника општине и Начелника одељења о стању привреде, предузетништва и туризма на подручју општине,
- води управни поступак из области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,

- води управни поступак издавања одобрења за рад и престанак обављања дјелатности самосталних предузетника,
- учествује у изради приједлога опшних аката предвиђених законом из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,
- израђује програме и извештајно-аналитичке материјале и друге евиденције у оквиру послова свог радног мјеста,
- израђује технички дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста и о томе подноси извјештај Начелнику општине и Начелнику одјељења,
- пропрема и обједињује статистичке податке, извештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине општине, Начелника општине, Начелника одјељења и другиј надлежних органа,
- врши и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине,

Посебни услови:

Висока стручна спрема (VII степен), завршен пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова пољопривредног смера, најмање 2 (двје) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5 . Стручни сарадник за привреду, предузетништво и туризам

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка издавања одобрења за рад и престанак обављања дјелатности самосталних предузетника,
- врши административно-техничке послове који се односе на: издавање у закуп пољопривредног земљишта из надлежности општине и локалне подстицаје у пољопривреди,
- пружа помоћ странкама у остваривању права на републичке подстицаје,
- пружа административно-техничку помоћ странкама у оквиру послова свог радног мјеста (попуњава захтјеве, израђује и попуњава пријаве, шаље надлежним органима и сл.),
- информише и учествује у обуци привредника, пољопривредника, њихових удружења и задруга о законима, подзаконским прописима и прописима Општине из области привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- води регистар самосталних предузетника и друге евиденције у оквиру послова радног мјеста,
- води евиденцију утрошка електричне енергије и моторног горива за потребе Општине, учествује у изради посебног дијела тендерске документације у области набавке горива и електричне енергије, прати извршење уговора из области набавке моторног горива и о томе извјештава Начелника одјељења и Начелника општине,
- обавља административно-техничке послове који се односе на увођење и коришћење фиксне и мобилне телефоније у Општини,
- врши административно-техничке послове из области туризма које су у надлежности Општине,
- врши административно-техничке послове из области саобраћаја који су у надлежности Општине,
- обавља стручне, административне и друге послове који се односе на прибављање, пренос, заштиту и вођење евиденције о непокретности у својини општине Доњи Жабар и остварује сарадњу у тим пословима са Самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту, просвјету и здравство,
- води књигу основних средстава општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- обавља послове администратора „Службеног гласник општине Доњи Жабар“,
- остварује сарадњу са надлежном организационом јединицом АПИФ-а, у оквиру послова радног мјеста, а посебно у односу на регистрацију и рад пољопривредних газдинстава,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен), завршена пољопривредна школа, најмање 2 (двје) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за људске ресурсе и опште послове

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- анализира потребе и стање људских ресурса у Општинској управи, врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи и о томе извјештава Начелника одјељења,
- учествује у изради општинских аката из области управљања људским ресурсима,
- припрема приједлог плана запошљавања,
- обавља административно-техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата на упражњене позиције за потребе рада комисија за провођење јавног конкурса, односно огласа, у складу са законом,
- врши анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем, израђује приједлог годишњег плана стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама, припрема финансијски план за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,
- обавља послове организације, анализе резултата и праћење ефеката оцјењивања службеника,
- врши анализу и праћење резултата рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,
- учествује у изради програма стручног оспособљавања приправника,
- обавља и остале послове од значаја за напредовање службеника,
- учествује у прикупљању чињеница и изради елемената за доношење појединачних аката из области радних односа запослених у Општинској управи и из области грађанских стања,
- врши пријаве и одјаве запослених код надлежних органа,
- пружа административно-техничку помоћ руководиоцима организационих јединица Општинске управе у организовању увођења новозапослених у посао, прати и води евиденције о раду приправника и волонтера, помаже руководиоцима организационих јединица приликом одређивања ментора за наведене категорије,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области управљања људским ресурсима и других области у оквиру послова радног мјеста,
- води регистар запослених,
- обавља послове издавања радних књижица и води регистар радних књижица,
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- обавља послове службеника за информисање,
- даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,
- помаже и даје странкама упутства за попуно захтјева које упућују Општинској управи и Начелнику општине,
- стара се о изради, ажурирању и доступности странкама свих образаца на инфо-пулту Општине,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области накнадних уписа и исправки у матичним књигама, држављанства, односно из области грађанских стања,
- у одсуству Начелника одјељења за развој, управу и јавне службе води евиденцију о присуству на послу запослених у Општинској управи,
- издаје Увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен), завршена економска школа: управно-административни техничар, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за пријемну канцеларију, писарницу и архиву

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- прима, отвара, прегледа, означава, распоређује, разврстава и заводи пошту,
- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
- комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

- примјењује прописе о канцеларијском пословању, архивској грађи и регистратурском материјалу,
- издаје потврде о пријему поште,
- заводи предмете и акте у основне и помоћне књиге евиденције,
- води основне евиденције предмета и аката по картотечком систему,
- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,
- води помоћне евиденције о предметима и актима и то: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, роковник, интерну доставну књигу, књигу отпреме поште, доставну књигу за мјесто и књигу реверса у којима евидентира радње у вези са јединицама документације,
- врши административно-техничку обраду предмета и аката,
- доставља акте и поднеске у рад службеницима и надлежним органима,
- отпрема пошту,
- врши раздуживање предмета по дјеловоднику, картицама и књигама,
- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- чува и управља документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- сређује и чува предмете у архиви, проналази и издаје предмете из архиве,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- води архивску књигу,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење,
- врши редовно одржавање архивског материјала,
- води књигу евиденције о печатима, одговоран је за чување и употребу печата који се користе у Општини,
- припрема податке и израђује извјештај о управном рјешавању предмета,
- обавља послове ликвидатора,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за матичне послове

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књигу држављана за матично подручје Доњи Жабар, Човић Поље и Лончари,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана,
- обавља вјенчања,
- води евиденцију овлашћених одборника за закључивање бракова,
- издаје увјерења/изводе о чињеницама о којима води евиденцију,
- води електронске евиденције у складу са прописима о матичним књигама (други примјерак итд.),
- прикупља податке, саставља смртванице и доставља их надлежним судовима ради покретања оставинске расправе,
- проводи промјене кроз матичне књиге,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- доставља надлежним полицијским станицама податке из матичних књига електронском поштом (врши провјеру података за потребе ЦИПС-а у књигама рођених и књигама држављана и врши провјеру и обраду истих података за путне исправе),
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у БиХ у складу са прописима Републике Српске,
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокруга рада,
- у одсуству овлашћеног службеника врши послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Стручни сарадник за Скупштинске послове

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- учествује у припремању сједница Скупштине општине,
- пружа административно-техничку помоћ секретару Скупштине општине у припремању сједница Скупштине општине и њених радних тијела, као и Колегијума Скупштине (умножавање и отпрема материјала, позива и других докумената, отварање и закључивање списа предмета Скупштине општине, њених радних тијела и Колегијума Скупштине општине,
- обавјештава овлашћено лице за видео-тонско снимање о датуму одржавања сједница Скупштине општине и по налогу секретара Скупштине обавјештава друга позвана лица и заинтересоване медије о одржавању сједница Скупштине и њених радних тијела,
- пружа административно-техничку помоћ одборницима Скупштине општине, скупштинским радним тијелима и клубовима одборника,
- води и ажурира записнике са сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- обавља административно-техничке послове за Скупштину општине, скупштинска радна тијела, Предсједника, Потпредсједника и Секретара скупштине општине,
- врши пријем странака за Предсједника, Потпредсједника и Секретара скупштине општине,
- врши друге послове за потребе Скупштине општине по налогу Секретара скупштине општине
- спроводи поступке јавних набавки из области набавке канцеларијског материјала и тонера за штампаче и води потребне евиденције у вези тих послова,
- обавља послове матичара, овјере потписа, преписа и рукописа у случају одсутности службеника који обављају наведене послове
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права у оквиру свог дјелокруга рада,
- води евиденције у оквиру послова радног мјеста по налогу Секретара скупштине општине и издаје Увјерења из евиденција,
- мијења Стручног сарадника за административно-техничке послове Начелника општине у случају његовог дужег одсуств са посла (годишњи одмор, боловање и сл.),
- обавља и друге послове по налогу Секретара скупштине општине (из области Скупштинских послова) и Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Секретару скупштине општине у оквиру Скупштинских послова и Начелнику одјељења у оквиру осталих послова радног мјеста.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Возач-достављач

Категорија: Намјештеник.

Опис послова:

- обавља послове управљања путничким возилом на основу путног налога издатог од стране овлашћеног лица,
- води књигу путних налога,
- стара се о исправности општинских путничких возила путем овлашћеног сервиса,
- брине о исправности и отклања ситне кварове на возилу,
- стара се о хигијени возила,
- врши редовну регистрацију возила,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза послуже радног времена, у дане празника и преко викенда,
- врши требовање за ситне резервне дијелове за моторно возило,

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

- обавља послове достављања писмена органа Општине правним и физичким лицима, савјетима мјесних заједница и другим лицима, и доставнице враћа у књигу поште,
- врши и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине
- за свој рад одговара Начелнику одјељења и Начелнику општине.

Посебни услови: КВ возач или средња стручна спрема (III или IV степен), најмање шест мјесеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

11. Кафе-кувар и хигијеничар

Категорија: Намјештеник.

Опис послова:

- врши помоћне послове који се односе на пријем наруџби, припрему и послуживање топлих и хладних напитака за запослене у Општини, странке и госте (кафа, чај, сокови и слично),
- припрема требовање за набавку пића, напитака и средстава за хигијену,
- стара се о хигијени зграде Општине и службених канцеларија,
- стара се о благовременом укључивању гријања у згради Општине,
- обавља помоћне послове у припреми сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, обиљежавања празника Општине и одржавања манифестација,
- стара се о одржавању цвијећа у згради Општине и простору око зграде Општине,
- врши и друге послове по налогу Начелника одјељења
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Посебни услови: Завршена основна школа, најмање шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два).

VII. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Члан 12.

У Одељењу за финансије и борачко-инвалидску заштиту систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Начелник одјељења за финансије и борачко-инвалидску заштиту

Статус: руководећи службеник.

Категорија: службеник прве категорије

Опис послова:

- руководи радом Одјељења,
- организује, обједињује, усмјерава и координише рад у Одјељењу,
- врши координацију рада са другим организационим јединицама Општинске управе,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења, укључујући и провођење стратешких докумената,
- учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Начелника о активностима везаним за дјелокруг послова Одјељења и предлаже побољшања у ефикасности рада,
- доноси и потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- успоставља систем интерних контрола у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и Упутством о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле,
- одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова из надлежности Одјељења,
- информише Начелника о раду Одјељења,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине општине,
- координира са Секретаром скупштине општине у питањима припреме и израде нацрта аката за Скупштину општине из надлежности Одјељења,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу Одлука и других аката Скупштине из надлежности Одјељења,
- издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга Одјељења,

- контролише рад службеника у Одјељењу, предлаже Начелнику план коришћења годишњих одмора службеника у Одјељењу,
- врши оцјењивање рада службеника у Одјељењу,
- учествује у изради и реализацији оквирних докумената из надлежности Одјељења (одлуке, правилници и други акти),
- сарађује са општинским, градским и Републичким органима и организацијама,
- учествује у припреми израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета,
- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета општине,
- прати прописе из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже Начелнику покретање дисциплинског поступка,
- израђује и одговоран је за израду техничког дијела тендерске документације у поступцима јавних набавки из дјелокруга Одјељења,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог Одјељења, и о томе подноси извјештај Начелнику општине,
- попуњава апликације за пројекте, сарађује се надлежним органима, институцијама и другим лицима у вези подношења пријава за пројекте,
- припрема и обједињује статистичке податке, извјештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине општине, Начелника општине и других надлежних органа,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође, положен испит за познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор

Категорија: општински службеник пете категорије,

Звање: Самостални сручни сарадник другог звања

Опис послова радног мјеста:

- организује рад послова рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор),
- сарађује са руководиоцима организационих јединица Општинске управе, као и осталим буџетским корисницима,
- израђује и доставља упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава везаних за трезорско пословање,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за општинску управу,
- проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- води помоћне књиге сталних средстава,
- ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу,
- континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури у сарадњи са непосредним руководиоцем,
- контрола образаца за трезорско пословање свих буџетских корисника, унос и књижење истих,
- учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
- ради ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања,
- врши контролу унесених промјена - на контима класе од 0 до 9,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, врши обраду података у главној књизи трезора,

- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за све буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања,
- ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура,
- обавља друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговора Начелнику одјељења и Начелнику општине.

Посебни услови: ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 2 године искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, лиценца Сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Стручни сарадник за књиговодство, праћење прихода и расхода и добављача

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник првог звања.

Опис послова радног мјеста:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда,
- води књигу улазних фактура,
- води евиденцију о јавним добрима Општине, у сарадњи са ресорним органима,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других организационих јединица Општинске управе, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице,
- попуњава трезорске обрасце број 4 за општинску управу,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- обавља сва плаћања, за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката Општине,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним/овлашћеним службеницима организационих јединица Општинске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама и стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава руководиоце унутрашњих организационих јединица и друга овлашћена лица Општинске управе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате,
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у Одјељењу и другим службама),
- учествује у изради плана прихода буџета,
- информисе Начелника одјељења и Начелника општине о динамици прикупљања локалних прихода,
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- обавља друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговора Начелнику одјељења и Начелнику општине.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен), завршена економска школа - економски смјер, најмање 2 (двје) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник за обрачун плата, благајну, унос и евиденција фактура, поруџбеница и потраживања

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова радног мјеста:

- стара се о подизању новчаних средстава са рачуна Општине,
- води готовинске уплате и исплате свих врста у пословању органа општине у корист и на терет Буџета,
- саставља благајнички дневник,
- чува новац и вриједносне папире,
- одговоран је за благајнички максимум,
- попуњава поштанске упутнице за исплату социјалних помоћи и стипендија,
- обавља рачунску контролу документације (рачуна, фактура, ситуација и сл),
- попуњава трезорске обрасце број 1 и 2 за Општинску управу,
- врши контролу и унос података из трезорских обрасца број 1, 2 и 4 у систем трезора Општине за остале буџетске кориснике,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора Општине, уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања запослених у општини Доњи Жабар, припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима општинске изборне комисије, Одбора за жалбе, радних тијела Скупштине општине и Начелника општине и осталих накнада,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- попуњава трезорски образац број 5,
- ради мјесечне пореске пријаве и води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора или акта органа општине и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- учествује у припреми документације и прибављању потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са овлашћеним лицима лицима и учествује у планирању финансирања буџета из кредита,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- обавља друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговора Начелнику одјељења и Начелнику општине.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен), завршена економска школа, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Самостални стручни сарадник за борачко-ивалидску заштиту, цивилну заштиту и мјесне заједнице

Категорија: општински службеник пете категорије.

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

- води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите, цивилних жртава рата, цивилне заштите, категоризације бораца, војне евиденције, признавања права на подизање надгробних споменика погинулим борцима,
- усклађује решења по службеној дужности са новим законским прописима,
- даје стручне савете странкама из области послова свог радног места,
- води прописане евиденције и израђује извештаје из области свог радног места, у складу са законским прописима,
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање бораčkih категорија,
- израђује и ажурира документа Плана цивилне заштите општине Доњи Жабар,
- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повереника цивилне заштите),
- непосредно учествује у спровођењу мера заштите и спасавања,
- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби,
- учествује у припреми и извођењу вежби цивилне заштите,
- оставрује непосредну сарадњу са надлежним органима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту,
- врши и ажурира попуно јединица и повереника цивилне заштите са људством и материјално-техничким средствима,
- организује обуку јединица, штабова и повереника цивилне заштите,
- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите,
- врши и друге послове из области цивилне заштите и спасавања,
- води одговарајуће евиденције о месним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата месних заједница у складу са општинским прописима,
- учествује у изради извештајних материјала за органе општине из области свог радног места,
- помаже у припреми одржавања зборова грађана и савета месних заједница,
- извештава Начелника одељења о стању у остваривању задатака и извршавању послова из свог делокруга рада,
- прати прописе из области свог радног места и предлаже Начелнику одјељења и Начелнику општине доношење прописа из области свог радног места,
- израђује технички део тендерске документације у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног места,
- прати реализацију уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног места и о томе подноси извештај Начелнику одељења,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одељења,
- за свој рад одговара Начелнику општине и Начелнику одјељења.

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен) завршен факултет одбране и заштите или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова друштвеног смера, најмање (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

Категорија: општински службеник шесте категорије.

Звање: Виши стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- врши стручне, управне и административне послове из надлежности Општине из области здравства и просвјете (образовања),
- врши стручне, управне и административне послове из надлежности Општине из области ученичког и студентског стандарда (превоз, стипендирање и друго),

- израђује технички дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног мјеста,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног мјеста и о томе подноси извјештај Начелнику одјељења и Начелнику општине,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одељења,
- за свој рад одговара Начелнику општине и Начелнику одјељења.

Посебни услови: Виша стручна спрема (VI степен) економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, културу и спорт

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- врши управно-административне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, културе и спорта из надлежности Општинске управе,
- даје стручне савјете странкама из дјелокруга радног мјеста,
- врши послове који се односе на категоризацију бораца и ратних војних инвалида, борачки додатак и здравствену заштиту тих категорија,
- води и ажурира информатички систем борачко-инвалидске заштите у складу са прописима,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје у складу са законским прописима који регулишу област борачко-инвалидске заштите,
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ у сарадњи са самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту,
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и истом доставља потребне податке и извјештаје,
- издаје Увјерења о чињеницама из службене евиденције у оквиру послова радног мјеста,
- сарађује са општинском и републичком Борачком организацијом,
- врши стручне и административне послове из надлежности општине из области културе и заштите културно-историјског наслеђа,
- прати и усмјерава рад спортских организација и води њихов регистар,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју Општине и Републике Српске,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења и Начелнику општине.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен), завршена гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за административно - техничке послове начелника општине

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- врши послове пријема странака код Начелника општине и Замјеника начелника општине, у складу са њиховим упутствима, и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању пријема делегација, гостију и званица, по налогу Начелника општине
- израђује једноставније акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сличне поднеске, води евиденцију и врши достављање,
- води евиденцију пријема и слања факс порука и докумената путем електронске поште,
- обавља канцеларијско пословање за потребе Начелника општине,

- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине, о њеном кретању, те доставља и отпрема пошту,
- обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу Начелника општине,
- врши послове здруживања, раздуживања и закључивања предмета Начелника општине,
- попуњава, задужује и раздужује путне налоге и води евиденцију издатих путних налога, у складу са Скупштинском одлуком,
- обавља послове Стручног сарадника за матичне послове, послове овјере потписа, преписа и рукописа у случају одсутности службеника који обављају наведене послове,
- мијења овлашћеног службеника за Скупштинске послове за вријеме његовог одсуства са посла (годишњи одмор, боловање и сл.),
- у одсуству овлашћеног службеника за послове обрачуна плата и благајне (годишњи одмор, боловање и сл.) и по налогу Начелника одјељења, припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања запослених у општини Доњи Жабар, припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима општинске Изборне комисије, Одбора за жалбе, радних тијела Скупштине општине и Начелника општине и осталих накнада; припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања, ради мјесечне пореске пријаве и води регистар плата, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора или акта органа општине и води евиденцију о тим исплатама, припрема пореске пријаве по свим основама,
- за свој рад одговара Начелнику Одјељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера (IV степен), најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

VIII ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 13.

У Одсјеку за просторно уређење и комуналне дјелатности систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф одсјека за просторно уређење и комуналне дјелатности

Категорија: Општински службеник друге категорије.

Звање: Шеф одсјека.

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,
- контролише рад службеника и намјештеника у Одсјеку и о томе извјештава Начелника општине,
- прати и прописе из дјелокруга рада Одсјека,
- координира са секретаром Скупштине општине у питањима припреме и израде нацрта аката за Скупштину општине из надлежности Одсјека
- сарађује се другим организационим јединицама у Општинској управи о размјени података из дјелокруга рада Одсјека,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу Одлука и других аката Скупштине из дјелокруга рада Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека,
- води управни поступак у поступку издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе (доградња, реконструкција, надоградња и др.),
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- учествује у искључавању објеката по захтјевима инвеститора испред јединице локалне самоуправе заједно са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских радова,
- врши провјеру, у сарадњи са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских послова, да ли су ископ и темељ изведени у складу са записником о искључавању објекта,
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације,
- прикупља потребне податке за потребе израде или измјене планских докумената (просторни план, урбанистички план, регулациони план и др.),
- даје приједлоге за уређење и коришћење осталог грађевинског земљишта,
- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације,
- израђује предмјере и предрачунае радова као саставних дијелова тендерске документације из области грађења и просторног планирања,

Понедељак, 4. јул 2022.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 6/22

- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта општинских аката из области просторног уређења и грађења и других аката из дјелокогута Одсјека,
- води евиденције и издаје увјерења и изводе из области свог радног мјеста,
- израђује посебни дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из области просторног уређења и грађења,
- прати реализацију закључених уговора из области просторног уређења и грађења, и о томе подноси извјештај Начелнику општине,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним Урбанистичко-грађевинским инспектором,
- подноси Начелнику приједлог за покретање дисциплинског поступка против запослених у Одсјеку,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), завршен грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова грађевинског смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за комуналне послове, екологију и заштиту на раду

Категорија: Општински службеник пете категорије.

Звање: Самостални стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- израђује приједлог плана заједничке комуналне потрошње,
- води управни поступак, регистре и друге евиденције и врши друге стручне послове из надлежности Општине који се односе на утврђивање обвезника комуналне таксе, комуналне накнаде и других накнада из области комуналних дјелатности, као и одређивање локације за постављање покретних тезги, сталака и сличних средстава за обављање трговинских и услужних дјелатности, радно вријеме и извођење музике живом у угоститељским објектима,
- води управни поступак и врши стручне послове који се односе на одржавање, уређивање, раскопавање и заштиту локалних путева, улица, јавних површина, мјесних гробља, јавних паркинга и објеката од јавног значаја,
- врши и друге послове управног рјешавања из надлежности Општине који се односе на комуналну дјелатност и заштиту животне средине, воде, ваздуха, издавање еколошке дозволе, комуналне сагласности одређене законом и управљање отпадом,
- на захтјев инвеститора, доноси рјешење о накнади за уређење градског грађевинског земљишта и износу ренте након издавања локацијских услова, као и за објекте за које на основу закона није поробна грађевинска дозвола на основу идејног пројекта и локацијских услова, а прије ископчавања објекта,
- обезбјеђује заштиту на раду запослених у Општинској управи,
- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда (адресни регистар),
- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта и приједлога аката које доносе органи Општине из области свог радног мјеста,
- издаје увјерења из службене евиденције свог радног мјеста,
- израђује посебни дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста,
- прати реализацију закључених уговора из области свог радног мјеста и о томе подноси извјештај Шефу одсека и Начелнику општине,
- прати прописе из дјелокогута послова радног мјеста,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним комуналним инспектором,
- води поступак по захтјевима за закуп и откуп станова у државној својини,
- врши и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине,
- за свој рад одговара Шефу одсека и Начелнику општине.

Посебни услови: Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет заштите на раду и заштите животне средине или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова смјера-заштита на раду и заштите животне средине, најмање 2 (двје) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Домар

Категорија: намештеник.

Опис послова:

- стара се о редовном одржавању општинских објеката (зграда у којој је смештена Општинска управа, стара зграда Општине, зграда у којој је смештена Јавна установа „Центар за социјални рад Доњи Жабар“, Дом културе у Човић Пољу и Дом културе у Лончарима, спортске дворане у Доњем Жабару, дечијег вртића у Лончарима) што обухвата: одржавање балкона, електро и водоводних инсталација, стара се о грејању општинских објеката у зимском периоду, одржавање спољашности наведених објеката - кровова, фасада, степеништа и слично),
- редовно кошење тримером и косачицом свих зелених површина на подручју општине Доњи Жабар које су у општинском власништву,
- одговоран је за провођење мера заштите од пожара и мера у вези са коришћењем и чувањем објеката у општинском власништву,
- врши и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине,
- за свој рад одговара Шефу одсека и Начелнику општине.

Посебни услови: средња стручна спрема (III степен), најмање 6 (шест) месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радник на одржавању јавних површина

Категорија: намештеник.

Опис послова:

- редовно одржавање зелених површина на подручју општине Доњи Жабар које су у општинском власништву управљањем машином за кошење,
- редовно одржавање јавне расвете на подручју општине Доњи Жабар које обухвата редовну контролу исправности јавне расвете, вођење евиденције о кваровима, сарадњу са овлашћеним привредним друштвом у вези попарвке расвете, вођење писмене евиденције о свим извршеним редовним и ванредним поправкама јавне расвете,
- врши и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине,
- за свој рад одговара Шефу одсека и Начелнику општине.

Посебни услови: средња стручна спрема (IV или III степен), најмање 6 (шест) месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Послове инспекцијске контроле и надзоре у појединим областима обављаће за потребе општине Доњи Жабар Инспектори и Комунални полицајац других општина (Шамац и Пелагићево) са којима је општина Доњи Жабар закључила споразуме, у складу са законом.

Инспектори из става 1. овог члана непосредно сарађују и координишу свој рад са ресорно надлежним Одјељењем/Одсејком.

Члан 15.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају законите налоге својих непосредних руководиоца (Начелник одјељења и Шеф одсека) и Начелника општине.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 16.

Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 6/19, 9/19, 3/20, 5/20, 6/20, 8/20, 10/20, 11/20, 4/21 и 4/22).

Члан 18.

Органиграм Општинске управе општине Доњи Жабар, у прилогу, чини саставни дио овог Правилника.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

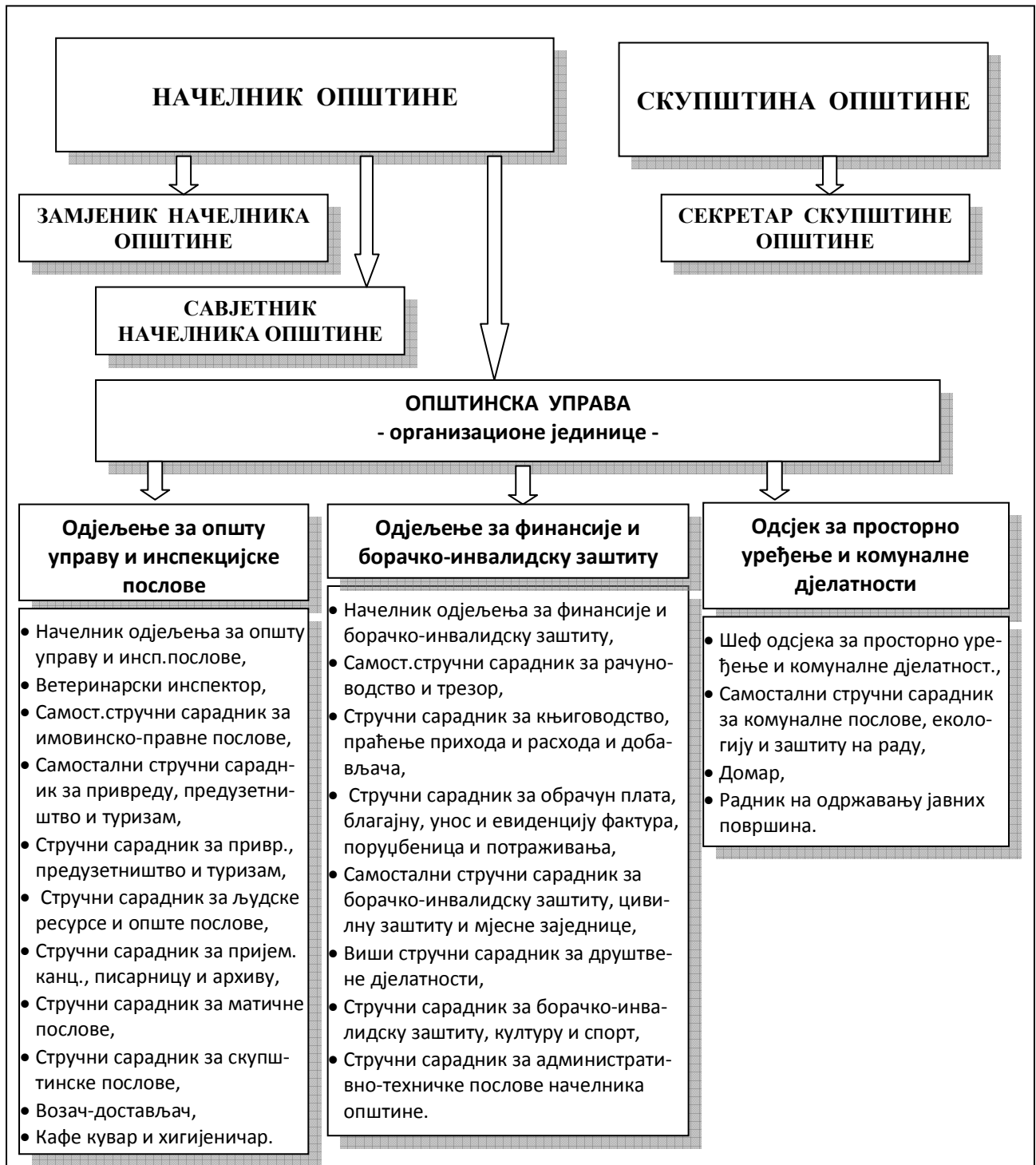
Број: 02-12-6 /22

Датум: 04.07.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Перо Павловић, с.р.

ОРГАНИГРАМ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР



84.

На основу члана 64. и 65. Закона о службеницима у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*:

ИЗМЈЕНА ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА
у Општинској управи општине Доњи Жабар за 2022.годину

Члан 1.

У Плану запошљавања у Општинској управи општине Доњи Жабарн за 2022.годину број 02-12-1/22 од 13.01.2022.године и измјенама плана запошљавања број 02-12-5/22 од 30.03.2022. године, у члану 3. мијења се табела и измјењена изгледа овако:

Ред. бр.	Организациона јединица	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста			Стварно стање и попуњеност			Потребан број за 2022.год.
		служб.	намјешт.	остали	службен.	намјешт.	остали	
1.	Скретар СО	1	0	0	0	0	0	1
2.	Савјетник начелника општине	0	0	1	0	0	1	0
3.	Одјељење за општу управу и инспек. посл.	9	3	0	8	3	0	1
4.	Одјељење за финансије и борачко-инв. заштиту	8	0	0	7	0	0	1
5.	Одсјек за просторно уређење и ком. дјелат.	2	2	0	2	2	0	0
УКУПНО:		20	5	1	17	5	1	3

Члан 2.

У измијењеним околностима и потребама за пријем у радни однос нових службеника и намјештеника, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Доњи Жабар и Одлуке о буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину, донијеће се измјене и допуне Плана.

Члан 3.

Ове измјене План ступају на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Доњи Жабар“.

Број: 02-12-7 /22
Датум: 04.07.2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Перо Павловић, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

70. Посебна одлука о приступању поступку јавне набавке услуга - стручне услуге из области грађевинарства,
71. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга - стручне услуге из области грађевинарства,
72. Посебна одлука о приступању поступку јавне набавке роба - набавка кориштеног аутобуса,
73. Одлука о приступању поступку јавне набавке роба - набавка кориштеног аутобуса,
74. Рјешење о релокацији средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину,
75. Посебна одлука о приступању поступку јавне набавке радова - уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару,
76. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова - уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару,
77. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга - одржавање јавне расвјете на подручју општине Доњи Жабар у 2022.години,
78. Одлука о избору најповољнијег понуђача за набавку кориштеног аутобуса,
79. Одлука о избору најповољнијег понуђача за уређење паркинга испред амбуланте породичне медицине у Доњем Жабару,
80. Рјешење о релокацији средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину,
81. Рјешење о релокацији средстава у буџету општине Доњи Жабар за 2022.годину,
82. Одлука о оснивању Општинске управе општине Доњи Жабар,
83. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар,
84. Измјена Плана запошљавања у Општинској управи општине Доњи Жабар.