

# ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

<p>"Службени гласник Општине Пелагићево"</p> <p>примјерак је бесплатан</p>	<p>Година IX</p> <p>Број 09/19</p> <p>Пелагићево</p> <p>датум издавања</p> <p>27.12.2019.г.</p>	<p>"Службени гласник"</p> <p>издаје Скупштина општине Пелагићево</p> <p>излази по потреби</p> <p>главни и одговорни уредник стручна служба</p> <p>тел 054/810-106</p>
--	---	---

### 161.

На основу члана 9., 10. и 11. Закона о удружењима и фондацијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 52/01 и 42/05 ), Скупштина Добровољног ватрогасног друштва „Пелагићево“ Пелагићево, на сједници одржаној дана 29.12.2018. године, д о н о с и :

#### **О Д Л У К А** **о измјени Одлуке о Оснивању** **Добровољног Ватрогасног Друштва** **„Пелагићево“ Пелагићево**

##### **Члан 1.**

У Одлуци о оснивању Добровољног ватрогасног друштва „Пелагићево“ Пелагићево (Одлука о оснивању Добровољног ватрогасног друштва „Пелагићево“ Пелагићево од 21.09.2009. године), члан 12. мијења се и гласи:

„Друштво има своје органе и то:

1. Скупштина,

2. Предсједник Друштва – уједно и командир и лице овлаштено за заступање и представљање“.

##### **Члан 2.**

У члану 16. ријечи: „предсједник скупштине“ замјењују се ријечима: „предсједник Друштва – уједно командир и лице овлаштено за заступање и представљање“.

##### **Члан 3.**

Члан 17. мијења се и гласи:

„Друштво ће бити уписано у јединствени регистар код надлежног суда, а за обављање уписа у регистар удружења овлашћује се предсједник Друштва – уједно командир и лице овлаштено за заступање и представљање“.

##### **Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена на огласној

табли друштва и „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број: 03/2018  
Дана, 29.11.2018г.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ДВД  
Алимпије Драгић

## 162.

На основу члана 10., 11., и 12. Закона о удружењима и фондацијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број:52/01 и 42/05), члана 15. Одлуке о оснивању Добровољног ватрогасног друштва „Пелагићево“ Пелагићево и члана 55. став (2) Закона о заштити од пожара Републике Српске,( „Службени гласник РС“ број: 71/12), Скупштина Добровољног ватрогасног друштва Пелагићево, на сједници одржаној 29.12.2018. године, доноси:

## СТАТУТ

### Добровољног ватрогасног друштва „Пелагићево“ Пелагићево

## 1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Добровољно ватрогасно друштво „Пелагићево“ Пелагићево ( у даљем тексту: ДВД) је стручна друштвена организација у области заштите од пожара у коју се слободно и добровољно удружују грађани и правна лица на подручју њеног дјеловања, ради остваривања заједничких циљева и задатака у области заштите од пожара утврђених законом,плановима заштите од пожара и овим Статутом.

### Члан 2.

ДВД „Пелагићево“ Пелагићево има својство правног лица, са правима, дужностима, обавезама и одговорностима које произилазе из Устава, Закона и овог Статута. Својство правног лица стиче даном уписа у регистар удружења код надлежног суда.

### Члан 3.

Друштво ради, послује и у правном промету се јавља под називом:

ДОБОВОЉНО ВАТРОГАСНО  
ДРУШТВО „ПЕЛАГИЋЕВО“  
ПЕЛАГИЋЕВО. Скраћени назив друштва је: ДВД „Пелагићево“ Пелагићево.

### Члан 4.

Друштво је дужно у правном промету користити пуни или скраћени назив у области у којој је уписана у судски регистар.

### Члан 5.

Скраћени назив друштва се може употребљавати као заштитни знак или ознака на опреми, возилима и пропагандном материјалу.

### Члан 6.

Сједиште ДВД „Пелагићево“ Пелагићево је у Пелагићеву, Вука Карађића 64.

### Члан 7.

Своје активности ДВД остварује на подручју општине Пелагићево.Послови и активности ДВД-а су послови од посебног друштвеног интереса.

Изузетно од претходно наведеног става ДВД „Пелагићево“ Пелагићево своје активности може да остварује и на подручју других јединица локалне самоуправе Републике Српске, у складу са постигнутим споразумом.

### Члан 8.

ДВД „Пелагићево“ Пелагићево заступају и представљају органи и лица утврђени овим Статутом,у границама датих овлашћења.

### Члан 9.

ДВД „Пелагићево“ Пелагићево дјелује на принципима добровољности и равноправности својих чланова, јавности рада органа и тијела и сарадње са привредним и другим организацијама, установама, мјесним заједницама, удружењима грађана и локалним органима власти.

#### **Члан 10.**

Рад ДВД-а је јаван. Јавност рада обезбеђује се на начин утврђен овим Статутом.

#### **Члан 11.**

ДВД има свој знак. Знак ДВД-а утврђује Ватрогасни савез Републике Српске.

#### **Члан 12.**

ДВД има свој амблем и заставу. Изглед, величину и начин кориштења амблема и заставе утврђује Ватрогасни савез Републике Српске.

#### **Члан 13.**

Друштво има печат који је округлог облика пречника 30 мм у којем се у концентричним круговима, ћиричним и латиничним писмом уписује текст „Република Српска, Општина Пелагићево, Добровољно ватрогасно друштво“, а у средини текст „Пелагићево“ Пелагићево. Друштво има и штампил који је правоугаоног облика димензија 60x30 мм у који је ћиричним и латиничним писмом уписан текст „Република Српска, Општина Пелагићево, Добровољно ватрогасно друштво“ са простором за број и датум евидентирања акта.

### **2.ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ДРУШТВА**

#### **Члан 14.**

ДВД подстиче и координира активност својих чланова на остваривању циљева и задатака у области заштите од пожара. Ради остваривања тих циљева и интереса, ДВД доноси програм и планове рада.

#### **Члан 15.**

**Циљеви и задаци ДВД-а су:**

1. Окупљање и организовање чланова и усклађивање њихових активности у циљу унапређења заштите од пожара,
2. Организовање и развијање свих видова васпитно-образовне, пропагандне и информативне дјелатности у области заштите од пожара,

3. Спровођење примарне заштите у циљу спречавања и отклањања опасности од пожара,
4. Гашење пожара и спасавање људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама,
5. Стручно оспособљавање чланства за гашење пожара и заштите од пожара,
6. Пропагирање добровољног ватрогасства,
7. Образовање добровољне ватрогасне јединице и старање о њеној опремљености и оспособљености за гашење пожара,
8. Формирање секција за омладину и пионире, стручно оспособљавање чланова секција за будуће чланове добровољне ватрогасне јединице,
9. Оснивање клубова, секција и других облика дјеловања ДВД-а,
10. Организовање смотри, вјежби, такмичења, сусрета и других манифестација ватрогасног чланства,
11. Стално праћење стања у области заштите од пожара на подручју дјеловања ДВД-а и предузимање мјера за потпунију заштиту од пожара,
12. Сарадња са привредним и другим организацијама, установама, мјесним заједницама, образовним институцијама, удружењима грађана, локалним органима власти, ватрогасним друштвима и ватрогасним савезима,
13. Обављање дјелатности којима се стиче добит (привредна дјелатност) у складу са одредбама члана 4. Закона о удружењима и фондацијама Републике Српске,
14. Развијање друштвених и спортских активности ватрогасног чланства,
15. Вођење одговарајућих евиденција о члановима, плаћању чланарине, одликовањима, похвалама и другим признањима и о унапређењима у чинове и звања,
16. Додјелљивање похвала, награда и других признања,
17. Обављање и других послова утврђених Законом, Статутом и плановима заштите од пожара.

### **3.ОБЛИЦИ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА**

#### **Члан 16.**

Чланови ДВД-а су грађани као и правна лица која су оснивачи или се накнадно учлане у Друштво, који прихватају Статут и друга акта ДВД-а.

Физичка лица учествују у раду ДВД-а непосредно, а правна лица посредно, преко својих делегираних представника.

#### **Члан 17.**

Чланови ДВД-а организују се у Скупштину као облик непосредног управљања и одлучивања. Скупштину сачињавају сви активни и почасни чланови Друштва и по један делегирани представник правних лица.

#### **Члан 18.**

Чланови ДВД-а могу организовати секције, клубове и друге организационе облике. ДВД обавезно образује секције за омладину и пионире. Актом о образовању организационих облика утврђују се њихови задаци и активности као и начин рада и одлучивања.

#### **Члан 19.**

У саставу ДВД-а обавезно постоји добровољна ватрогасна јединица способна за гашење пожара. Организација, састав и начин рада добровољне ватрогасне јединице утврђују се у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Добровољна ватрогасна јединица може се оперативно обједињавати са другим ватрогасним јединицама на подручју општине ради стварања јаче ватрогасне формације.

### **4. ЧЛАНОВИ ДРУШТВА И ЊИХОВА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

#### **Члан 20.**

Сваки грађанин општине Пелагићево може постати члан ДВД-а ако:

- изрази жељу да постане члан,
- прихвата права, дужности и обавезе утврђене овим Статутом,

#### **Члан 21.**

Чланови ДВД-а могу бити чланови добровољне ватрогасне јединице ако:

- нису млађи од 18 година,
- имају пребивалиште на подручју дјеловања ДВД-а,
- су душевно и тјелесно здрави и физички способни за гашење пожара и спашавања људи и материјалних добара,
- испуњавају и друге услове утврђене Законом и Статутом.

#### **Члан 22.**

Чланови ДВД-а могу бити.

- а) активни,
- б) почасни и
- с) помажући.

#### **Члан 23.**

Активни чланови ДВД-а су:

1. Чланови ДВЈ-е који активно учествују у њеном раду,
2. Лица која су чланови органа, радних тијела или организационих облика,
3. Делегирани представници правних лица,
4. Лица на професионалном раду у ДВД –у.

#### **Члан 24.**

Почасни члан Друштва је лице које Скупштина ДВД-а прогласи почасним чланом због нарочитих заслуга за развој ДВД-а или заштите од пожара уопште.

#### **Члан 25.**

Помажући чланови Друштва су лица која материјално помажу ДВД.

#### **Члан 26.**

Чланови ДВД-а су и чланови ватрогасног подмлатка ( омладинци и пионир чланови ових секција). Чланови секције пионира су старости од 7- 14, а омладине од 14-18 година.

#### **Члан 27.**

За нарочите заслуге у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара од пожара и других елементарних непогода као и за изразит допринос у развијању у унапређењу заштите од пожара и ватрогаства уопште, сваки члан ДВД-а може бити похваљен, награђен или одликован.

#### **Члан 28.**

О члановима ДВД-а воде се посебне евиденције.

#### **Члан 29.**

О пријему чланова у добровољну ватрогасну јединицу (ДВЈ), одлучује Скупштина ДВД-а. Против одлуке којом се одбија пријем у ДВЈ, подносилац захтјева има право приговора Скупштини ДВД-а у року од 8 дана од дана пријема одлуке. Рјешење донесено по приговору је коначно.

#### **Члан 30.**

За пријем пионира и омладине у чланство, потребна је сагласност родитеља, односно старатеља.

#### **Члан 31.**

**Чланство у ДВД престаје:**

- a) иступањем,
- b) брисањем,
- c) искључењем и
- d) престанком рада Друштва.

#### **Члан 32.**

Сваки члан ДВД-а може слободно иступити из чланства о чему писмено или усмено обавјештава Скупштину ДВД-а о својој одлуци и разлозима иступања. Са одлуком члана о иступању из чланства упознаје се Скупштину ДВД-а, након чега се евидентира иступање.

#### **Члан 33.**

Чланови ДВД-а бришу се из евиденције активног чланства кад из неоправданих разлога занемарују своје обавезе или када

промијене мјесто боравка и настане се изван подручја дјеловања друштва или када умру. Помажући чланови бришу се из евиденције када престану помагати активности Друштва у дужем временском периоду.

#### **Члан 34.**

Престанком рада ДВД-а престаје чланство свим његовим члановима.

#### **Члан 35.**

Одлука о искључењу доноси се ако члан Друштва теже повриједи одредбе Статута или ако дјелује противно циљевима и интересима Друштва. Одлуку о искључењу доноси Скупштина ДВД-а. Искључење из чланства повлачи губитак свих функција у органима ДВД-а.

#### **Члан 36.**

Против одлуке о искључењу може се поднијети приговор Скупштини Друштва у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Одлука по приговору је коначна.

#### **Члан 37.**

Чланови ДВД-а имају право:

1. Да бирају органе ДВД-а и да буду бирани у те органе,
2. Да дају приједлоге, мишљења и примједбе за рјешавање одређених питања,
3. Да учествују у раду и активностима Друштва.

#### **Члан 38.**

**Чланови ДВД-а су дужни:**

1. Да учествују у активностима Друштва и раду органа у које су бирани,
2. Да пропагирају ватрогаство,
3. Да се стручно оспособљавају за гашење пожара и спасавање,
4. Да учествују у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара.

## **5.ОРГАНИ УПРАВЉАЊА**

### **Члан 39.**

ДВД-ом управљају његови чланови, на начин утврђен овим Статутом.

### **Члан 40.**

Непосредно управљање у ДВД-у остварује се у Скупштини ДВД-а. На сједницама Скупштине ДВД-а обавља се лично изјашњавање чланова о избору органа управљања, о приједлозима програма рада, плановима рада, извјештајима о раду органа, Статуту и измјенама и допунама Статута, престанку рада Друштва као и о другим питањима за која органи управљања одлуче да се о њима претходно обави расправа у Скупштини. Изјашњавање о појединим питањима или документима обавља се тајно или јавно, о чему одлучује Скупштина.

На састанцима организационих облика чланови ДВД-а се непосредно изјашњавају о питањима која су на дневном реду тих организационих облика.

### **Члан 41.**

**Органи ДВД-а су:**

1. Скупштина,
2. Предсједник Друштва – уједно командир и лице овлашћено за заступање и представљање.

## **1.СКУПШТИНА**

### **Члан 42.**

Скупштина ДВД-а (у даљем тексту: Скупштина), је највиши орган управљања. Скупштину сачињавају сви активни и почасни чланови Друштва те делегирани представници правних лица-чланова ДВД-а.

### **Члан 43.**

Сједнице Скупштине одржавају се према потреби, а најмање једном годишње. Изборна Скупштина одржава се по истеку периода од четири године, али најкасније 15 дана прије истека мандата чланова органа Друштва. Сједнице Скупштине

припрема предсједник Скупштине и предсједник Друштва. Радом Скупштине руководи предсједник Скупштине, у случају ако је оправдано одсутан радом Скупштине руководи предсједник Друштва. Радом изборне Скупштине руководе сви чланови Друштва који бирају предсједника Скупштине из реда чланова друштва на мандат од 4 године и након истека мандата може бити поново биран.

### **Члан 44.**

Скупштина ради и одлучује у сједницама. Скупштина пуноважно одлучује када сједници присуствује више од половине укупног броја чланова. Одлуке и закључци доносе се већином гласова присутних чланова, осим у посебним случајевима утврђеним овим Статутом.

### **Члан 45.**

Сједнице Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи. Предсједник Скупштине дужан је сазвати сједницу Скупштине и на захтјев најмање 1/3 укупног броја чланова Друштва. Уколико предсједник Скупштине не сазове сједницу у року од 30 дана од дана примљеног приједлога, сједницу ће сазвати предлагач по устаљеном поступку.

### **Члан 46.**

Позив за сједницу Скупштине мора бити достављен свим члановима и другим лицима која се позивају на сједницу, заједно са материјалима, најкасније 8 дана прије одржавања сједнице.

### **Члан 47.**

Сједнице Скупштине су јавне осим ако Скупштина не одлучи да сједница буде затворена за јавност. Сједницама Скупштине могу присуствовати и по њеном одобрењу учествовати у раду, без права одлучивања и лица која нису чланови Скупштине. На сједницама Скупштине води се записник који потписују записничар и предсједавајући.

### **Члан 48.**

Скупштина бира предсједника Друштва који је уједно и лице за заступање и представљање из реда својих чланова на вријеме од четири године. Приједлог кандидата за избор Скупштини подноси чланови Друштва.

#### **Члан 49.**

Мандат органа ДВД-а траје четири године.

#### **Члан 50.**

Члану органа ДВД-а престаје мандат прије истека времена:

- a) Оставком,
- b) Опозивом,
- c) Губљењем својства члана Друштва.

О пријевременом престанку мандата одлучује орган који га је бирао. У случају пријевременог престанка мандата на упражњено мјесто бира се други члан на вријеме до истека периода за који је изабран члан коме је престао мандат.

#### **Члан 51.**

##### **Скупштина ДВД-а:**

1. Доноси Статут ДВД-а и одлучује о његовим измјенама и допунама,
2. Доноси Пословник о свом раду који се примењује и на рад других органа,
3. Доноси Програм рада ДВД-а,
4. Бира предсједника Друштва који је уједно и командир и лице овлашћено за заступање и представљање Друштва,
5. Разматра и усваја извјештаје о свом раду и раду других радних тијела и облика дјеловања,
6. Прегледа и потврђује финансијски план и завршни рачун Друштва,
7. Управља имовином Друштва,
8. Одлучује о начину обављања стручних и административних послова,
9. Припрема и организује спровођење избора за органе ДВД-а,
10. Утврђује организацију и састав као и услове за рад ДВЈ-е,
11. Именује командира и замјеника командира ДВЈ-е из реда чланова Друштва,
7. Одлучује о удруживању у ВС РС и сродне организације,

8. Одлучује о престанку рада Друштва,
9. Одлучује о приговорима и жалбама изјављеним против одлука Скупштине, као и молбама чланова упућеним Скупштини,
10. Одлучује о проглашењу почасних чланова Друштва,
11. Одлучује о похвалама, наградама и признањима заслужним члановима,
12. Утврђује висину и начин плаћања чланарине,
13. Даје тумачења одредби Статута,
14. Обавља и друге послове у вези са радом ДВД-а, стања у области заштите од пожара, утврђене овим Статутом и законима.

#### **Члан 52.**

ДВД представља и заступа предсједник Друштва или лице које он овласти или у његовој одсутности или спријечености овласти Скупштина.

#### **Члан 53.**

##### **1. ПРЕДСЈЕДНИК ДВД-а**

1. Стара се да рад ДВД-а и његових органа и радних тијела у складу са законским прописима и одредбама овог Статута,
2. Представља и заступа ДВД,
3. Врши административне и протколарне послове,
4. Припрема сједнице Скупштине и предсједава заједно са предсједником Скупштине или при његовој одсутности,
5. Покреће иницијативе и даје приједлоге за разматрање на сједницама Скупштине,
6. Потписује сва акта које донесе Скупштина,
7. Наредбодавац је за располагање финансијским средствима и извршење финансијског плана,
8. Утврђује која се документа и подаци сматрају службеном тајном,
9. У складу са законским одредбама организује стручно оспособљавање чланова и других грађана за обављање послова ватрогасца,
10. Популарише ватрогасство, упознаје грађане са пожарним опасностима, организује ватрогасне смотре,

- вјежбе, такмечења, пригодна предавања,
11. Упознаје надлежне органе општине, привредних и других организација, установа, удружења и ВС РС, о раду и проблемима ДВД-а и даје приједлоге за њихово рјешавање,
  12. Утврђује приједлоге за давање похвала и признања и додјелу одликовања као и за унапређења у звања и чинове,
  13. Води прописане евиденције о члановима, пожарима и друге,
  14. Обавља и друге послове и задатке који су прописани овим Статутом и другим актима Скупштине,
  15. Обавља и друге послове које му повјери Скупштина.

#### **Члан 54.**

Предсједника Друштва, у случају његове одсутности или привремене спречености за рад, замјењујечлан Друштва кога он овласти или одреди Скупштина, са свим правима и овлаштењима предсједника.

### **6.ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 55.**

У саставу ДВД-а је добровољна ватрогасна јединица (ДВЈ). ДВЈ мора у свом саставу имати најмање 12 активних чланова ватрогасаца, способних за гашење пожара. У ДВЈ могу се примати на рад лица за професионално обављање послова ватрогасца.

#### **Члан 56.**

**Задаци ДВЈ су:**

- учествовање у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара,
- гашење пожара и спашавање људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- стручно оспособљавање својих чланова
- обављање и других задатака у вези са заштитом од пожара ДВД-а.

#### **Члан 57.**

За активног члана ( ватрогасца) у ДВЈ може се примити лице које:

- није млађе од 18 година,
- је душевно и тјелесно здраво,
- је физички способно за обављање послова гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара.

Лица из претходног става не могу учествовати у гашењу пожара у саставу ДВЈ-е ако нису положила стручни испит. Чланови ДВЈ који нису положили стручни испит имају својство ватрогасца-приправника.

На професионални рад у ДВЈ-у могу се примити лица која испуњавају услове прописане Законом о заштити од пожара.

#### **Члан 58.**

ДВЈ-ом непосредно руководи команда јединице. Комаду јединице сачињавају: командир, замјеник командира које именује Скупштина ДВД-а.

Рад команде и читаве ДВЈ-е одвија се по плановима које одобрава Скупштина. Састанци команде ДВЈ одржавају се према потреби, а најмање једном у два мјесеца. Командир ДВЈ-е сазива састанке и њима руководи. О састанцима се води записник који потписују командир и записничар.

#### **Члан 59.**

**Команда ДВЈ-е:**

- предузима мјере и активности за стручно оспособљавање чланова ДВД-а,
- стара се о одржавању и исправности ватрогасних справа и опреме,
- обавља припремање екипа ДВЈ-е за учешће у акцијама гашења, на такмичењима, смотрема, сусретима, јавним вјежбама и другим манифестацијама,
- организује спровођење пожарно-превентивних мјера,
- утврђује приједлог рада ДВЈ-е,
- утврђује приједлог плана стручног оспособљавања ватрогасаца,



- предлаже кандидате за школовање за ватрогасце,
- предлаже појединце из састава ДВЈ-е који су се истакли на акцијама гашења и спашавања, за похвале, награде, одликовања и друга признања,
- даје приједлоге за унапређење ватрогасаца у звања и чинове.

#### **Члан 60.**

Командир ДВЈ-е стара се о cjелокупном раду јединице, стара се о стручном оспособљавању чланова, о спровођењу наставних планова и опремљености јединице. Командир контролише исправност ватрогасних справа, опреме и прибора и предузима мјере за отклањање недостатака.

Замјеник командира помаже командиру и у његовој одсутности замјењује га са свим правима и овлаштењима.

#### **Члан 61.**

Ватрогасци у ДВЈ обављају послове, по правилу бесплатно, сем оних који су на професионалном раду у јединици.

Члановима ДВЈ-е могу се давати повремене накнаде због њиховог већег ангажовања те обезбјеђивати топли оброк и напаци послужења акција гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара.

#### **Члан 62.**

За вријеме обављања дужности ватрогасци су дужни носити ватрогасну униформу, а при гашењу пожара и спашавања људи и материјалних добара, прописану опрему.

### **7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ АКТИВНОСТИ**

#### **Члан 63.**

ДВД програмира своје активности вишегодишњим програмом развоја и рада, као и годишњим програмом рада, а у складу са Планом заштите од пожара.

Програм рада ДВД-а је основ за обезбјеђење средстава. Годишњи програм као и извјештај о раду ДВД доставља Скупштини општине Пелагићево. На

основу програма доноси се финансијски план за текућу годину.

### **8. ИМОВИНА И СРЕДСТВА ДРУШТВА**

#### **Члан 64.**

Имовину ДВД-а чине добровољни прилози и поклони који имају новчану вриједност, финансијска средства из буџетских донација, пореза и доприноса, субвенције и уговори са физичким и правним лицима, приход од камата, дивиденди, добити од капитала, закупнина, хонорара и сличних извора пасивног прихода, приход стечен путем остваривања циљева и активности Друштва, чланарина и остали приходи остварени законитим кориштењем имовине и средстава Друштва.

О имовини ДВД-а води се прописана евиденција.

Новчана средства воде се на рачунима ДВД-а код одговарајућих финансијских институција (банака) у РС.

#### **Члан 65.**

Средства ДВД-а утврђују се и распоређују финансијским планом који се доноси за сваку годину. На крају календарске године саставља се и доноси завршни рачун. Финансијско пословање и кориштење средстава обавља се у складу са важећим законским прописима РС и општим актима ДВД-а.

### **10. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНО- АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

#### **Члан 66.**

Ради обављања стручних и административних послова за потребе Друштва, може се образовати стручна служба или обављање тих послова повјерити одговарајућој служби других организација или заједница.

Права, дужности и овлаштења стручне службе и запослених радника утврђују се актом о њеном образовању.

На стручну службу не могу се преносити права, дужности, одговорности и овлаштења органа ДВД-а.

Уколико се не образује стручна служба или се ти послови не повјере некој другој

служби, обављање тих послова може се повјерити радницима на основу закљученог писменог уговора.

## **11.УДРУЖИВАЊЕ**

### **Члан 67.**

ДВД може се удруживати у Ватрогасни савез РС и друге сродне организације. Удруживање у ВСРС односно другу сродну организацију обавља се на основу споразума о образовању Савеза односно друге сродне организације који прихвати Скупштина ДВД-а.

## **12.ПРЕСТАНАК РАДА ДРУШТВА**

### **Члан 68.**

ДВД може престати са радом:

- по одлуци Скупштине ДВД-а,
- на основу рјешења надлежног органа или суда о забрани рада ДВД-а, по правоснажности рјешења.

### **Члан 69.**

Одлуку о престанку рада Друштва доноси Скупштина са најмање двије трећине гласова укупног броја чланова Скупштине. У случају престанка рада Друштва Скупштина доноси одлуку о томе коме ће припасти имовина Друштва.

## **13.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 70.**

О измјенама и допунама Статута као и доношењу новог Статута одлучује Скупштина са најмање двије трећине гласова укупног броја чланова Скупштине.

### **Члан 71.**

Сви акти друштва морају бити у складу са овим Статутом.

### **Члан 68.**

Доношењем овог Статута престаје да важи Статут број: 03/09 од 21.09.2009. године.

## **Члан 69.**

Овај Статут ступа на снагу даном доношења и бити ће објављен у „Службеном гласнику Општине Пелагићево“.

Број: 04/2018  
Дана, 29.12.2018г.  
ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ДВД  
Алимпије Драгић

## **163.**

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 1. до 22. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 1. до 25. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 62 и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број 2/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 8/19), начелник општине Пелагићево, д о н о с и :

## **П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Пелагићево**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелоokrуга општинске управе, организационе јединице унутар исте и њихов дјелоокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика радних послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и

јавност рада и друга питања значајна за рад општинске управе.

#### **Члан 2.**

Општинска управа непосредно спроводи прописе Општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије извршење је повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

#### **Члан 3.**

У оквиру дјелокруга из члана 2. овог Правилника, општинска управа обавља следеће послове:

- извршава, спроводи и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина и начелник Општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор обавља и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и начелник Општине, припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и начелника одјељења,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења, информације из свог дјелокруга послова, по претходно добијеном овлашћењу од стране предсједника Скупштине, односно начелника Општине и

- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 4.**

За извршење стручних, административних, инспекцијских, техничких и других послова за потребе општинске управе, начелника Општине, Скупштине општине, њених органа и радних тијела, као и других органа, образују се посебне, основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице организују се по одсјецима као унутрашњим организационим јединицама.

У оквиру основних и унутрашњих организационих јединица формирају се реферати (радна мјеста).

#### **Члан 5.**

Као посебна организациона јединица у општинској управи Пелагићево формира се:

- Кабинет начелника општине.

#### **Члан 6.**

Као основне организационе јединице у општинској управи Пелагићево формирају се:

- Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, и
- Одјељење за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове.

#### **Члан 7.**

За обављање стручних, управних и других послова за потребе Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општинске управе Пелагићево, формирају се следећи одсједи:

- Одсјек за привреду, пољопривреду и локални економски развој,
- Одсјек за финансије,

- Одсјек за цивилну и противпожарну заштиту.

#### **Члан 8.**

##### **Кабинет начелника**

Врши савјетодавне, протоколарне, административно - техничке и друге послове за потребе начелника Општине.

#### **Члан 9.**

##### **Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено - комуналне послове**

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове опште управе, грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), архиву, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара. Такође:

- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката из своје надлежности,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свог дјелокруга, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му, у складу са законом, повјери Скупштина општине и начелник Општине, а који нису у надлежности других одјељења,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања,

заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлашћења,

- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административно-техничке послове издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребних дозвола,
- врши контролу инвестиционо-техничке документације,
- врши контролу коришћења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за коришћење истог,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

#### **Члан 10.**

##### **Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности**

Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, цијена угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, ветеринарске дјелатности, мјесне заједнице и цивилне

заштите, борачко-инвалидске заштите, војне евиденције, образовања и васпитања, науке, културе, физичке културе, здравства и одговорно је за стање у тим областима. Такође:

- прати стање у областима за које је основано, покрене иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне те друге послове за област из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и начелник Општине,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области финансирања, буџета Општине, општег биланса средстава и рачуноводства,
- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- прати остваривање политике финансирања у Општини,
- припрема нацрт буџета Општине и завршни рачун,
- врши контролу, правилност и законитост кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета и
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су противпожарна заштита, одржавање, одржавање зелених површина, набавку канцеларијског материјала и средстава, репроматеријала за послове чишћења, чајне кухиње, ситног инвентара и др. и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

## Члан 11.

### Одјељење за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове:

- инспекцијске послове из надлежности Општине и повјерених од стране републичких органа над активностима и пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима и друге послове које се посебним актима ставе у дјелокруг рада,
- комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа Општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, а у оквиру своје надлежности, као и друге послове за потребе органа Општине из дјелокруга свог рада које одреди начелник Општине у складу са законом и врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

### Члан 12.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: назив радног мјеста, статус, категорија, звање, услови, сложеност, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, број извршилаца и опис послова.

#### а) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

### Члан 13.

Кабинет начелника поред послова наведених у члану 8. овог Правилника обавља и све друге канцеларијске, управне и стручне послове којим се обезбјеђује успјешно и благовремено извршавање послова из надлежности начелника и

Скупштине општине Пелагићево, обзиром да је Скупштина општине Пелагићево донијела Одлуку о преносу послова стручне службе Скупштине на Кабинет начелника општине.

У саставу Кабинета начелника образује се и дјелује стручни Колегијум начелника општине. Овај Колегијум дјелује као савјетодавно тијело начелника Општине и не сматра се организационом јединицом општинске управе. Колегијум може начелнику општине Пелагићево давати препоруке, сугестије и приједлоге из дјелокруга рада општинске управе, с циљем побољшања рада у општинској управи, како у организационом тако и у функционалном смислу, али није надлежан да доноси одлуке.

Састав стручног Колегијума начелника општине чине: начелник Општине, замјеник начелника Општине, начелници одјељења, шеф кабинета начелника, секретар СО-е и шефови одсјека.

Колегијум ради у сједницама, а сазива их начелник Општине, његов замјеник или шеф кабинета начелника.

Изузетно, начелник Општине, по потреби, може мијењати састав колегија.

#### Члан 14.

##### 1. Шеф кабинета начелника

**СТАТУС:** запосленик.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са оставарених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или друштвеног смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на

остваривање циљева рада Кабинета, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

##### **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**

контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета.

##### **БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА:**.....

..... 1

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи Кабинетом начелника,
- припрема приједлоге аката за сједнице Скупштине општине начелнику Општине,
- обавља послове припреме сједница Кабинета начелника и праћење реализације његових аката,
- обавља послове припреме сједница Колегија начелника општине,
- води записник са сједница Колегија,
- обавља заједничке послове за потребе начелника Општине и општинске управе,
- врши сложене послове Кабинета начелника општине,
- врши кабинетске протоколарне, оперативне - техничке и друге послове за потребе начелника Општине, и
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

#### Члан 15.

##### 2. Секретар Скупштине општине

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно

утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара председнику Скупштине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1.

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- по приједлогу предлагача сачињава дневни реда Скупштине у сарадњи са председником Скупштине,
- пружа правну помоћ председнику Скупштине, обавјештава јавност о раду Скупштине,
- врши комплетирање и благовремено достављање материјала одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине,
- пружа административно - техничку помоћ за клубове одборника,
- стара се и припрема акте за објављивање у службеном гласнику Општине и
- обавља и друге послове које му одреди председник Скупштине.

#### **Члан 16.**

### **3. Технички секретар начелника Општине.**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља организационо-техничке послове за потребе начелника,
- обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем састанака начелника Општине,
- води евиденцију пријема странака за потребе начелника Општине,
- обавља пријем писмена за начелника,
- припрема нацрт извјештаја начелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

### **б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 17.**

#### **1. Начелник Одјељења**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА** начелника Одјељења описан је у члану 60. овог Правилника.

### Члан 18.

#### 2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове јавних набавки сходно закону о јавним набавкама,
- припрема нацрте приједлога за јавне набавке,
- припрема нацрте одлука о покретању јавне набавке, а коју доноси начелник,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрт рјешења о формирању комисије,
- учествује у раду комисије без права гласа,
- комисији даје објашњења везана за предметни поступак набавке, уколико је то потребно,
- понуђачима, учесницима у поступку јавне набавке, доставља записник са отварања понуда, у року три дана од дана отварања понуда,
- припрема нацрт одлуке о окончаном поступку набавке и исти у законском року доставља понуђачима-учесницима у поступку,
- води евиденцију јавних набавки за потребе општинске управе,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на објаву "Службеном гласнику БиХ" у законским роковима,
- доставља Агенцији за јавне набавке извјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,
- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- води евиденције прописане тим законом,



- извјештава начелника Општине и начелника одјелења о свим битним питањима из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и начелника Општине.

#### Члан 19.

### 3. Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** прво звање.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦ:**.....

..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема приједлоге за сједнице скупштине општине начелнику одјелења,
- пружа правну помоћ начелнику одјелења,
- обавља нормативно-правне, стручне и административне послове у припреми нацрта аката из надлежности одјелења,

- врши по потреби персоналне послове те послове који се односе на људске ресурсе,
- врши по потреби послове јавних набавки за потребе општине,
- води управне поступке који су у надлежности Одјелења,
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- врши послове информисања и стварања услова за развој и слободно дјеловање, локалних информативних медија,
- врши радње и рјешавање у управним стварима у првом степену,
- води првостепени поступак у области грађанских стања, доноси рјешења у управном поступку везано за одобравање накнадног уписа у мкв, мкр, мку, исправку и промјену личног и породичног имена и презимена, покретање поступка за стицање и отпуст држављанства из БиХ РС,
- врши уписе у дупликат матичних књига,
- учествује у изради рјешења о заснивању и престанку радног односа, рјешења о утврђивању личних доходака, рјешења о кориштењу годишњег одмора и других одсуствовања, прати прописе који се односе на радно – правни статус радника у општинској управи,
- учествује у изради општих аката Скупштине, прати позитивно – правне прописе и сугерише на њихову законску и благовремену примјену,
- пружа правну помоћ грађанима у изради разних уговора, пуномоћи и овлаштења,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и начелника Општине.

#### Члан 20.

### 4. Стручни сарадник за евиденцију предмета, персоналне послове и архиву

**СТАТУС:** службеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.  
**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** У  
**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### **ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- води основну евиденцију о јединицама документације по картотечком систему,
- води попис аката у облику слободних табака или књиге,
- води роковник предмета и аката,
- класификовање предмета и аката,
- завођење предмета и аката,
- административно-техничка обрада,
- интерна достава предмета и аката у рад,
- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- подноси извјешај о стању рјешавања првостепених управних предмета у којима је поступак покренут по захтјеву странке или по службеној дужности,
- води прописане архивске књиге и евиденције,

- ради на сређивању, одржавању и шкартирању архивске грађе, одлаже ријешене предмете по архивским класификационим знацима и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 21.**

### **5. Стручни сарадник у пријемној канцеларији**

**СТАТУС:** службеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.  
**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен, економског или управног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** У  
**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### **ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прима поднеске грађана и пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднесака ради бржег остваривања права и извршавања обавеза код општинске управе,
- пријем, отварање, означавање, евидентирање и распоређивање поште,

- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- издаје нове и дупликате радних књижица,
- отпрема пошту,
- води помоћне евиденције: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа,
- издаје кућне листе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 22.

##### 6. Самостални стручни сарадник за базу података и јавни регистар

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

##### ОПИС ПОСЛОВА:

- ради послове јавних регистара, води и ажурира бирачке спискове,
- врши регистрацију бирача,

- води регистар запослених у органима општине Пелагићево, и обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 23.

##### 7. Виши стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Пелагићево

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

##### БРОЈ

**ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

##### ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, штообухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и уносподатака у електронску базу,

- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 24.

### 8. Стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Грамошница

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен друштвено смјера, годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

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

**САМОСТАЛНОСТ** У

**РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака

или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### БРОЈ

#### ИЗВРШИЛАЦ:

.....

..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, штообухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и уносподатака у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 25.

### 9. Вишестручни сарадник за просторно уређење и грађење

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.  
**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, архитектонског или грађевинског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области урбанизма које доноси начелник Општине и Скупштина општине,
- учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта,
- одговара за примјену и примјењује планску документацију,
- сарађује са одговарајућим стручним организацијама код израде планске и програмске документације,
- чува и ажурира просторне и урбанистичке планове,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката на основу планске документације, као и урбанистичко-техничке услове за

реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објеката,

- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката,
- припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 26.**

### **10. Стручни сарадник за стамбено комуналне дјелатности**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен грађевинске струке, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује рад комисија за контролу инвестиционо-техничке документације и технички преглед

објеката и учествује у техничком прегледу објеката,

- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка код издавања одобрења за градњу и употребу објеката,
- обрачунава накнаду за погодност градње-ренту и друге накнаде у складу са законима и општинским прописима,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта,
- архивира и чува техничку документацију,
- одржава путеве,
- припрема документацију о реконструкцији путева,
- стара се о уређењу и одржавању гробља,
- стара се о одржавању јавних површина и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 27.

### 11. Самостални стручни сарадник за екологију

**СТАТУС** : службени.

**КАТЕГОРИЈА**: пета категорија.

**ЗВАЊЕ**: трећег звања.

**УСЛОВИ**: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

**СЛОЖЕНОСТ**: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине,
- утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслијеђа и урбаног стандарда,
- успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области,
- проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе,
- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области заштите животне средине које доноси начелник Општине и Скупштина општине и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

### в) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

#### Члан 28.

### 1. Начелник Одјељења

**СТАТУС**: службеник.

**КАТЕГОРИЈА**: прва категорија.

**ЗВАЊЕ**: не разврстава се.

**УСЛОВИ**: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет, три године радног искуства у

траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумеива обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА** начелника Одјељења описан је у члану 60. овог Правилника.

## Члан 29.

### 2. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и ЦЖР

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија

**ЗВАЊЕ:** првог звања

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** у **РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

## ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

## ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу разних доказних средстава у поступку признавања права породицама погинулих бораца, несталих и умрлих бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу доказних средстава, у поступку признавања права на личну инвалиднину и осталих права ратних војних инвалида,
- усклађује и проводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,
- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,
- води евиденције корисника и даје потребне податке за вођење заједничких евиденција у бази података,
- даје потребне податке за издавање увјерења, потврда и других докумената корисницима и другим органима,
- ради извјештаје о управном рјешавању,
- ради извјештаје за потребе Министарства рада и борачко-инвалидске заштите и сарађује са службама истог,
- даје правне савјете корисницима из ове области,
- сарађује са борачком организацијом везано за остваривање права и потребних евиденција,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка за остваривање права по основу категоризације бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у

поступку признавања права цивилним жртвама рата,

- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права на здравствену заштиту ратним војним инвалидима, породицама погинулих бораца, цивилним жртвама рата и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

### Члан 30.

#### 3. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен економског или правног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** У РАДУ: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....

..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу и издаје потребна увјерења и потврде у вези с тим

- издаје увјерења о дужини учешћа у рату и оружаним снагама СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске (у даљем тексту: у рату и оружаним снагама) ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату и оружаним снагама за лица којима амбасаде и дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици Војске Републике Српске, односно јединицима Министарства унутрашњих послова Републике Српске, на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних или других злочина,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

**в.а) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### Члан 31.

#### 4. Шеф одсјека за привреду, пољопривреду и локални економски развој



**СТАТУС:** службеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** друга категорија.  
**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, природног или друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења у чијем се саставу налази одјек.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**БРОЈ**  
**ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)

- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

**Члан 32.**

**5. Самостални стручни сарадник за локални економски развој**

**СТАТУС:** службеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.  
**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или природног смјера, годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши праћење реализације Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма, посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Општини,

- обавља послове из области које су везане за развој и координацију инвестиција у општинској управи,
- прати реализацију стратешких и других развојних докумената, предлагање њихових корекција и извјештавање,
- предлаже оперативне планове и програме за реализацију стратешких и других развојних докумената,
- координира рад послова планирања развоја,
- сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања пројеката,
- прати програме и фондове Европске уније доступне Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима,
- припрема апликације за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција,
- припрема пројекте за имплементацију, идентификује пројекте, стручна разрада и успостављање електронске базе података, обавјештава грађане, удружења и привредне субјекте о реализацији стратешких циљева и стратешких планова и пројеката,
- пружа стручну и техничку подршку, припрема, кандидује и прати реализацију пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Општине,
- координира пројекте везане за развој малих и средњих предузећа,
- координира пројекте везане за канцеларију за младе,
- обавља послове који се односе на људске ресурсе и
- обавља и друге послове по налогу шефа одјека, начелника одјељења и начелника Општине.

### Члан 33.

#### 6. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- задужен за провођење закона о приступу информацијама,
- комуницира са средствима информисања,
- организује конференције за медије,
- припрема и објављује јавна саопштења,
- прикупља информације из општинске управе и СО-е и о томе обавјештава јавност,
- одговоран је за креирање и ажурирање веб-странице Општине,
- одговоран је за израду билтена, прилога и сл. у циљу информисања јавности,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- задужен за припрему инфо-летка са сједница Скупштине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 34.

##### 7. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду.

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредне струке, годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 2

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокруга службе,
- обавља послове у вези са развојем пољопривреде,

- координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
- прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
- припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,
- учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека, начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 35.

##### 8. Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** прво звање.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен пољопривредног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши контролу примјене закона из области пољопривреде,
- обавља послове из области пољопривреде,
- врши контролу регистрације и обиљежавања сточног подмлатка,
- врши контролу мјерења тјелесне развијености стоке,
- води матично књиговодство стоке,
- обавља и остале послове везано за селекцијску службу,
- предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- одабир грла за изложбу, одабир каталога,
- вођење књига приплођавања,
- доставља податке агенцији за узгој и селекцији у сточарству,
- ажурирање података за подстицај и праћење њихове реализације,
- пружање информација удружењима и појединцима везано за остваривање подстицаја,
- припрема и израда образаца за остваривање подстицаја,
- руководи општинским штабом за сјетву, жетву, те комисијом за процјену штете од елементарних непогода и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека, начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 36.

### 9. Стручни сарадник за евиденцију пољопривредних газдинстава.

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** прво звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** у  
**РАДУ:** самосталност у раду ограничена је

надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### БРОЈ

#### ИЗВРШИЛАЦ:

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- координација са АПИФ-ом у вези регистрације пољопривредних газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција пољопривредних газдинстава,
- координација са Републичким заводом за статистику, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику,
- техничка припрема образаца везаних за правилнике који регулишу област подстицаја у пољопривреди,
- вођење евиденција уматичених приплодних грла на подручју Општине,
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области пољопривреде која су пласирана из буџета Општине,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 37.

### 10. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности и предузетништво

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, двије године радног

искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи,

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати извршење закона и других прописа из области индустрије, занатства, угоститељства, туризма и саобраћаја,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области друштвених дјелатности
- обавља стручне послове из области друштвених дјелатности (израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне материјале),
- координира и сарађује са Канцеларијом за младе
- обавља студијске послове из области образовања, културе и спорта,
- прати основно, средње, више и високо образовање,
- врши обрачун и прати исплату стипендија,
- остварује сарадњу са јавним установама, удружењима грађана и вјерским заједницама,

- прати стање у здравственој заштити становништа,
- издаје одобрења и лиценце на основу Закона о превозу у друмском саобраћају РС-е,
- врши израду рјешења за оснивање радњи и обављање дјелатности,
- врши упис издатих рјешења у прописане регистре,
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва,
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца,
- води регистар издатих рјешења,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека, начелника одјељења и начелника Општине.

**в.б) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**Члан 38.**

**11. Шеф одсјека за финансије**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** друга категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења у чијем се саставу налази одсјек.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно

пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

**Члан 39.**

**12. Самостални стручни сарадник за трезор**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је

повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих,
- врши контирање завршних књижења, затварање године у трезору Општине и контролу докумената за књижење,
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
- квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену,
- креира све друге евиденције из области трезора Општине,
- предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења,
- води евиденцију основних средстава и
- обавља и све друге послове по налогу шеф одсјека, начелника одјељења и начелника Општине.

## Члан 40.

### 13. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа

**СТАТУС** : службеник.

**КАТЕГОРИЈА**: пета категорија.

**ЗВАЊЕ**: првог звања.

**УСЛОВИ**: ВСС – VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ**: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља документа за контирање и књижење,
- контира благајне и врши унос и књижење у систему трезора Општине,
- усаглашава благајне трезора општинске управе и буџетских корисника,
- контира јавне приходе и врши унос и књижење у систему трезора,
- израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,

- врши усаглашавање жиро-рачуна и извода,
- усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима
- врши унос основних средстава кроз Главну књигу,
- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава, контира и уноси у Главну књигу,
- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,
- врши обрачун пореза, саставља и доставља обрасце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за трезор Општине,
- штампа картице, бруто биланс и бруто биланс за трезор Општине,
- покреће и штампа извјештаје из Главне и помоћних књига,
- покреће и штампа обрасце биланса стања, биланса успеха, годишњи извјештај буџета и извјештаје о капиталним трошковима у финансирању за потребе трезора,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ),
- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске управе, врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета,
- свакодневно води евиденцију о расположивим средствима - стања на жиро-рачунима,
- свакодневно води евиденцију о оствареном приливу буџетских средстава,
- уноси у систем добављаче за општинску управу,
- уноси у систем добављаче за остале кориснике буџета,
- врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлашћено лице општинске управе и буџетских корисника ( извјештај о претходним плаћањима)
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,

- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења,
- заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску управу, заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника у оквиру трезорског пословања,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за фактуре и наруџбенице општинске управе,
- преузима и уноси у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и буџетских корисника,
- води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује исте на књижење у Главну књигу,
- води бригу о намјенском коришћењу буџетских средстава,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обезбјеђује дневно ажурне податке о извршеним плаћањима у оквиру општинске управе,
- води потребне евиденције о потребним и капиталним улагањима (инвестицијама) и припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 41.

#### 14. Стручни сарадник-благајник

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен економског смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** У РАДУ: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.  
**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

#### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### БРОЈ

#### ИЗВРШИЛАЦ:

.....  
 ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској управи и обезбјеђује податке потребне за унос у Главну књигу трезора Општине,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
- обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде за уговоре о раду,
- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одјељења и начелника Општине.



## **в.в) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ**

### **Члан 42.**

#### **15. Шеф одсјека за цивилну и противпожарну заштиту**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** друга категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког смјера, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику одјељења у чијем се саставу налази одсјек.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

#### **БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦ:**.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује и руководи радом одсјека, те одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- прати прописе из надлежности одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово

извршење преко појединих извршилаца послова,

- руководи акцијама на спашавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама,
- врши ажурирање планова организације и дјеловања одсјека,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана и Плана употребе ДВЈ,
- прати реализацију Програма развоја цивилне и противпожарне заштите и предлаже одговарајућемјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера цивилне и противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационимјединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- израђује анализе, информације, извјештаје, опште акте и друге материјале за потребе Општинске управе, Скупштине општине и друге органе,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова цивилне и противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система цивилне и противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања Стратегије,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

### **Члан 43.**

#### **16. Стручни сарадник за цивилну заштиту**

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија

**ЗВАЊЕ:** првог звања

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, увјерење о положеном испиту за ватрогасца.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

#### **ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема мјере заштите прописане Законом о цивилној заштити,
- координира у раду са ватрогасном јединицом,
- стара се о стању и води рачуна о обезбјеђивању материјално-техничких средстава ЦЗ,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера Цивилне заштите и у тим питањима пружа стручну помоћ,
- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потреба начелника Општине,
- ради на изради програма и пројеката деминирања критичних поља, која су од посљедица претходног периода несигурна за безбједност грађана,
- са начелником Општине сарађује са међународним организацијама које су професионално опремљене и стручне за послове деминирања,

- припрема план ангажовања јединица и повјереника у случају елементарних непогода и подноси извјештај начелнику Општине,
- обавља и друге послове прописане Законом о цивилној заштити,
- обавља друге послове по налогу надређених,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника одјељења и начелника општине.

#### **Члан 44.**

#### **17. Командир - Старјешина ДВЈ-е**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког смјера, једна године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и увјерење о положеном испиту за ватрогасцаи руководиоца акције гашења пожара.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ**  
**ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

## ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- организује рад и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака ДВЈ и представља ДВЈ Пелагићево,
- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара који се односе на ДВЈ,
- обавезан је бити упознат са тактичко-оперативним задацима ДВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- по сазнању о повреди законских или других прописа или Правила службе у Ватрогасним јединицама предлаже покретање дисциплинског поступка у складу са законом,
- сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ДВЈ,
- предлаже Начелнику општине одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- организује израду планова противпожарне заштите општине и одговоран је за његово спровођење,
- води евиденцију о присуству радника ДВЈ и прати кориштење годишњих одмора истих,
- одговоран је за спровођење одлука начелника општине и Скупштине општине Пелагићево,
- подноси извјештаје и информације о раду ДВЈ Начелнику општине и Скупштини општине,
- доноси акт о распореду смјена,
- врши и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и начелника Општине.

## Члан 45.

### 18. Ватрогасац – вођа смјене

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:**ССС –III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, увјерење о положеном испиту за ватрогасца и руководиоца акције гашења пожара.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У**

**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара шефу одсјека, командиру и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:**контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦ:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- координира рад радника у смјени у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, самостално преузима мјере за отклањање уочених недостатака и неправилности у вршењу службе,
- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- сачињава извјештај о интервенцијама и доставља командиру и надлежном инспекторату заштите од пожара,
- након интервенције врши анализу успјешности акције гашења пожара,

- организује евакуацију угрожених људи и имовине,

- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбе о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује на исте,
- стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине,
- води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавања метода гашења пожара,
- дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга Добровољне ватрогасне јединице,
- информише и упознаје странке са радом општинске управе,
- усмјерава странке службеницима,
- провјерава идентитет странке,
- обавља послове обезбјеђења у згради општинске управе,
- обавља послове возача и против пожарне заштите по потреби и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника одјељења, командира, шефа одсјека и начелника Општине.

#### Члан 46.

#### 19. Ватрогасац – возач

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен испит за возача возила „Ц“ категорије, увјерење о положеном испиту за ватрогасца.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

#### САМОСТАЛНОСТ У

**РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара шефу одсјека, командиру и начелнику одјељења.

#### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

#### БРОЈ

#### ИЗВРШИЛАЦ:

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом, - учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- извршава све задатке добијене од руководиоца акције гашења пожара,
- управља моротним возилом, рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,
- врши редовно одржавање и контролу употребе и техничке исправности возила (стање гума, подмазивање, стање каросерије, таблице, кочнице, електро – инсталације и сл.),
- врши контролу ватрогасне опреме на возилу (цријева, млазнице, средства за гашење, пратећег алата и друге ватрогасне опреме),
- врши примопредају возила и при примопредаји дужности своје смјене одговара за возило и сву опрему на истом,
- свакодневним стављањем у погон возила и пратеће опреме врши контролу и провјеру њихове исправности и мобилности,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом, - врши мање поправке на возилима,

- води дневник рада,
- води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
- врши одвоз и довоз ватрогасних апарата од корисника услуга,
- обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одржава и чисти двориште општинске управе,
- одржава и чисти јавне површине на територији Општине,
- обавља послове возача за потребе општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника одјељења, командира, шефа одсјека и начелника Општине.

#### Члан 47.

### 20. Ватрогасац

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:**ССС – IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, увјерење о положеном испиту за ватрогасца.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У**

**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара шефу одсјека, командиру и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:**контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара

- угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом,
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- извршава све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара,
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,
- обавља дежурство у смјени, или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након извршене интервенције, ако се за то укаже потреба или добије налог вође смјене,
- у изузетним приликама обавља управљање ватрогасним возилима, у случајевима када нема возача и под условом да има возачку дозволу за управљање возилом одређене категорије,
- обавља послове одржавања зграде општинске управе,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника одјељења, командира, шефа одсјека и начелника Општине.

### г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ, КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 48.

### 1. Начелник Одјељења

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни или економски, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумејева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА** начелника Одјељења описан је у члану 60. овог Правилника.

#### Члан 49.

### 2. Тржишни инспектор

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** четврта категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

**БРОЈ**  
**ИЗВРШИЛАЦА:**.....  
..... 1

### ОПИС ПОСЛОВА:

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и трговачке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштита потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјенивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправна које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет, умножавање и репродукција музичких, кинематографских дјела снимљених на носачима звука и

видео касета, те рачунарским програмима,

- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем роба,
- промет предмета од драгоцених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- те обављање и других послова које му наложи начелник одјелења и начелник Општине.

#### Члан 50.

### 3. Ветеринарски инспектор

**СТАТУС** : службеник

**КАТЕГОРИЈА**: четврта категорија

**ЗВАЊЕ**: не разврстава се

**УСЛОВИ**: ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, ветеринарског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ**: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или

стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјелења.

#### **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**

остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

#### **БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА**:.....

..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- здравствену заштиту животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране и воде за животиње,
- репродукцију домаћих животиња,
- зоохигијенске услове и и технолошке мјере узгоја и држања домаћих животиња
- заштиту околине у узгоју домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- добробит животиња,
- обављање и других послова из области ветеринарства, кад је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу начелник одјелења и начелника Општине.

#### Члан 51.

### 4. Комунални полицајац

**СТАТУС** : службеник

**КАТЕГОРИЈА**: четврта категорија

**ЗВАЊЕ**: не разврстава се

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

#### **БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦ:**.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- одржавање, уређење, употреба и заштита комуналних објеката и уређаја,
- одржавање и заштита јавних површина и дрвореда,
- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање назива фирми, натписа и реклама,
- одржавање гробаља,
- одржавање дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење мјеста на подручју Општине,
- одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавање јавне канализационе мреже, јавних WC-а, те септичких и осочних јама,

- одржавање и заштита корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине,
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови и др.),
- одржавање чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавање јавних депонија, те контрола одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавање улица, тргова и зграда,
- заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјена одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начин истицања државних и ентитетских застава,
- одржавање јавне топоводне мреже,
- одржавање јавне гасоводне мреже,
- одржавање пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавање јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- вршење погребне дјелатности,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење одржавања и опремања јавних површина,
- вршење одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршење јавног превоза лица у јавном превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта),
- вршење контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- вршење уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима Општине,
- одржавање зграда,



- одржавање фасада и кровова,
- обилежаване мјеста гдје се врше радови на уређењима (шахтови, канали и сл.),
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 52.

##### 5. Стручни сарадник за мјесне заједнице и заједничке послове

**СТАТУС:** службеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.  
**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС -IV степен друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ** У

**РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

##### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
 .....  
 ..... 1

##### ОПИС ПОСЛОВА:

- координира рад мјесних заједница,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине општине и начелника Општине у вези статусних питања мјесних заједница,

- обавља послове у вези избора органа мјесних заједница,
- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
- води поступак до доношења рјешења о упису у регистар мјесних заједница,
- обавља послове референдума у мјесним заједницама,
- набавка робе и канцеларијског материјала за потребе општинске управе,
- одговоран је за одржавање просторија општинске управе,
- одговоран је за техничку исправност возила,
- координира техничким особљем заједничких послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 53.

##### 6. Возач општинске управе

**СТАТУС:** намјештеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.  
**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** КВ возач - III степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** технички послови.

**САМОСТАЛНОСТ** У

**РАДУ:** самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), одговоран је начелнику Одјељења.

##### ПОСЛОВНА

**КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар општинске управе.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
 .....  
 ..... 1

##### ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља превоз за све потребе Начелника и званичних делегација,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе начелника и средстава рада,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 54.

#### 7. Оператер на рачунару и копир апарату.

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС -III степен или ПКВ, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У**

**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:**контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове куцања материјала из рукописа и штапаног материјала
- припрема откуцане материјале,

- обавља копирање и умножавање материјала за потребе Скупштине, начелника Општине и општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 55.

#### 8. Радник на пословима одржавања јавних објеката

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У**

**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења..

**ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:**контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања спортске дворане,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### Члан 56.

#### 9. Кафе куварица

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

**САМОСТАЛНОСТ У**

**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:**контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема кафу и чај,
- послужује кафом, чајем и соковима,
- стара се о одржавању чистоће у кухињи,
- води евиденције потребне за рад кафе кухиње и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 57.**

### **10. Чистачица**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - Шили IV степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У**

**РАДУ:**самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА**

**КОМУНИКАЦИЈА:**контакти унутар

унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама општинске управе,
- обавља послове одржавања простора око зграде и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

### **IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

#### **Члан 58.**

Општинском управом руководи начелник Општине.

Начелник Општине има замјеника начелника Општине који обавља послове које му повјери начелник Општине и замјењује га у случајевима његове одсутности или спријечености.

#### **Члан 59.**

Кабинетом начелника управља шеф кабинета начелника по инструкцијама начелника општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

#### **Члан 60.**

Начелник одјељења обавља следеће послове:

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,

- ангажује се на имплементацији стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине

## V ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

### Члан 61.

1. Општински службенициу смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- инспектор,
- комунални полицајац,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник,

2. Остали запослени:

- (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника, те имају статус намјештеника, и
- Шеф кабинета начелника.

### Члан 62.

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

Категорија 1.

а) Секретар Скупштине.

б) Начелник одјељења и начелник службе.

Категорија 2.

а) Шеф одсјека.

Категорија 3.

а) Стручни савјетник.

Категорија 4.

а) Интерни ревизор.

б) Инспектор и комунални полицајац.

Категорија 5.

а) Самостални стручни сарадник.

Категорија 6.

а) Виши стручни сарадник.

Категорија 7.

а) Стручни сарадник.

### Члан 63.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила: потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, степен одговорности и утицај на доношење одлука, те степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

### Члан 64.

Радна мјеста самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника се, обзиром на дужину радног искуства, разврставају у звања:

1. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - првог звања

2. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - другог звања

3. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - трећег звања

### Члан 65.

У звања се не разврставају: секретар Скупштине, начелник одјељења или службе, шеф одсјека, стручни савјетник, интерни ревизор, инспектор и комунални полицајац.

### Члан 66.

Назив радног мјеста "стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на рутинским пословима, као што су:

- пријем поднесака, вођење службених евиденција (матичне књиге, држављанство и сл),

издавање увјерења и извода, издавање јавних исправа и других исправа на основу службене евиденције, овјеравање исправа (овјера потписа, преписа, рукописа и сл.),

- предузимање једноставних радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу података из службене евиденције или других јавних исправа, спровођење радњи административног рјешења), вршење једноставних радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- прикупљање, сређивање и обрада статистичких и сличних података и
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње образовање радника.

#### **Члан 67.**

Назив радног мјеста "вишег стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на мањесложеним пословима, као што су:

- предузимање сложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу извођења доказа), вршење сложенијих радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко информативног материјала о стању у одређеним областима из оквира дјело круга општинске управе,
- критичка и стручна обрада статистичких података и
- вршење других послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

#### **Члан 68.**

Назив радног мјеста "самосталног стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима, као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену,

припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер општинске управе, предузимање радњи у рјешавању управно-правних ствари у другом степену из надлежности општинске управе, сложеније радње управног надзора из надлежности општинске управе,

- израда аналитичко-информативног материјала о стању у одређеним областима из дјело круга општинске управе о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштине општине,
- израда нацрта, прописа и других аката из дјело круга општинске управе, као и нацрта, прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине,
- израда програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и
- вршењедругих стручних послова за које је потребно високо образовање.

#### **Члан 69.**

Назив радног мјеста "инспектора" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима инспекцијског надзора као што су послови:

- промета роба и услуга,
- здравствене заштите људи, санитарне заштите и радних односа,
- заштиту потрошача,
- контроле нелојалне конкуренције и монополистичко понашање,
- контроле цијене производа и услуга и
- други послови из области инспекцијских дјелатности, утврђени овим Правилником.

#### **Члан 70.**

Назив радног мјеста "комунални полицајац" утврђује се раднику који обавља сложеније послове из области:

- комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и

- других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији.

#### **Члан 71.**

За поједина радна мјеста услов је да радник има одговарајућу стручну спрему:

- за стручног сарадника одговарајућу средњу стручну спрему,
- за вишег стручног сарадника одговарајућу вишу или високу стручну спрему са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- за самосталног стручног сарадника одговарајућу високу школску спремуса најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за инспектора одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за комунални полицајаца одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За шефа одсека одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За начелника одјељења одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.

### **Упражњена радна мјеста и запошљавање**

#### **Члан 72.**

Упражњена радна мјеста за службенике у организационим јединицама општинске управе попуњавају се путем јавног конкурса.

Јавни конкурс мора да садржи опште услове утврђене законом, те посебне услове: школску спрему, положен стручни испит за рад у општинској управи, одговарајуће радно искуство и друге услове утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити службеник у случајевима постојања сукоба интереса.

### **Оцјена рада, напредовање и понашање службеника**

#### **Члан 73.**

Оцјену рада службеника врши начелник одјељења непосредно.

Напредовање у служби је резултат квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажа проведеног у служби. Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Службеник се у обављању својих послова и задатака придржава принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

#### **Члан 74.**

У смислу претходог члана, службеник стиче права и сноси посљедице у складу са законом, правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе и Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

### **Распоређивање службеника**

#### **Члан 75.**

Распоређивање службеника на поједина радна мјеста у организационим јединицама општинске управе врши начелник Општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

#### **Члан 76.**

За друге инспекторе за које се укаже потреба, по захтјеву Одјељења за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове, ангажоваће се републички инспектори Републичке управе за инспекцијске послове - Инспектората Републике Српске, пошто општина Пелагићево нема потребе за осталим инспекторима у пуном радном времену.

### **Вишак службеника**

#### **Члан 77.**

Због примјене принципа обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у општинској

управи може доћи до смањења послова или укидања радног мјеста, односно може доћи до смањења броја запослених службеника.

У смислу предходног става, начелник Општине распоређује службенике на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико службеник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се службеник у року од три мјесеца не расподјели у складу са ставом 2. овог члана, начелник Општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашење вишка нераспоредених службеника и програмом збрињавања вишка службеника.

Службеник који је проглашен вишком има право на:

- 1.отпремнину у складу са законом и посебним колективним уговором,
- 2.годишњи одмор у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором, ако га није искористио прије проглашавања вишком и
- 3.отказни рок у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

Службенику који рјешењем начелника буде проглашен вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа.

## **Радно вријеме, одмори и одсуства**

### **Члан 78.**

Службеник је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

Прековремени рад службеника може увести начелник Општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и другим случајевима утврђеним законом.

### **Члан 79.**

Службеник који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена из предходног става користиће се у свим организационим јединицама општинске управе у времену од 09,30 до 10,00 часова.

### **Члан 80.**

Службеник који има најмање 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор утврђен у ставу 1. овог члана увећава се за 1 (један) дан за сваке 4 (четири) навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 (тридесет) радних дана.

### **Члан 81.**

Службеник који није навршио 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од 1 (једног) радног дана за сваки мјесец рада.

### **Члан 82.**

Годишњи одмор, по правилу, користи се у непрекидном трајању.

Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама организационих јединица општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

План коришћења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси начелник Општине.

### **Члан 83.**

Службеник има право на плаћено и неплаћено одсуство у складу са законом.

## **Материјална и дисциплинска одговорност службеника**

### **Члан 84.**

Службеник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао Општини.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана службеник ће одговарати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 11/17) и другим прописима.

#### **Плате службеника**

##### **Члан 85.**

Начелник општине донијеће јединствен Правилник о платама за све службенике организационих јединица општинске управе, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 20/17 и 86/18).

Начелник општине донијеће и све друге потребне акте из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

#### **Престанак рада службеника**

##### **Члан 86.**

Службенику организационе јединице општинске управе престаје рад у случајевима и на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима.

Службеника разрјешава начелник Општине у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је службеник незадовољан одлуком начелника Општине о разрјешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

#### **Права, дужности и заштита права службеника**

##### **Члан 87.**

Службеник има право и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актом.

Службеник има право на остваривање и заштиту својих права утврђених законом и другим прописима.

#### **VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

##### **Члан 88.**

У складу са Програмом Владе Републике Српске, односно ресорног министарства о запошљавању приправника, начелник Општине може по прописаној процедури примити лице у својству приправника или волонтера.

#### **VII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 89.**

Запослени у општинској управи су дужни да извршавају налоге начелника Општине, замјеника начелника Општине и руководиоца одјељења и служби.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске одговорности утврђују се посебним Правилником.

#### **VIII ЈАВНОСТ РАДА**

##### **Члан 90.**

Рад општинске управе је јаван.

Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

##### **Члан 91.**

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име општинске управе давати начелник Општине, његов замјеник и друга лица која начелник овласти, као и предсједник Скупштине општине.

#### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 92.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево ("Службени гласник Општине Пелагићево", број: 5/17, 14/17, 3/18, 4/18 и 8/18).

##### **Члан 93.**



Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објаве у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

Број: 02-022-135/19 НАЧЕЛНИК  
Дана, 25.12.2019.г. Општине Пелагићево  
Симо Стакић мр.ек.с.р.

## 164.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), члана 62. и 64. Статута Општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 2/17), члана 190. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), а све у вези са Одлуком о покретању иницијативе за израду Стратегије развоја Општине Пелагићево за период 2021.-2027. година број: 01-022-64/19 од 03.12.2019. године, начелник општине Пелагићево, д о н о с и:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о формирању општинског развојног тима за израду Стратегије развоја Општине Пелагићево за период 2021.-2027. година**

Формира се општински развојни тим за израду Стратегије развоја Општине Пелагићево за период 2021.-2027. година, као оперативно, извршно и координационо тијело задужено за вођење процеса планирања на нивоу Општине Пелагићево, у сљедећем саставу:

1. **Стакић Симо** – начелник Општине Пелагићево као носилац пројекта,
2. **Стакић Војислав** – координатор развојног тима,
3. **Несторовић Перо** – начелник Одјељења за општу управу, просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
4. **Јовановић Горан** – начелник Одјељења за

привреду, финансије и друштвене дјелатности,

5. **Андрић Лазар** – начелник Одјељења за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове,
6. **Доган Дадо** – представник службе за просторно уређење,
7. **Зечевић Лука** - представник службе за просторно уређење,
8. **Јовановић Петра** – представник службе за финансије,
9. **Балаћ Гордана** – директор Центра за социјални рад Пелагићево,
10. **Иљић Перо** – представник службе за пољопривреду и развој,
11. **Голијанин Саша** – представник из области екологије,
12. **Лазаревић Слободанка** – директор Туристичке организације Пелагићево,
13. **Драгић Алимпије** – правник Центра за социјални рад Пелагићево,
14. **Петровић Игор** – секретар Скупштине Општине Пелагићево,
15. **Петровић Слободан** – одборник Скупштине Општине Пелагићево,
16. **Надаревић Ивана** – одборник Скупштине Општине Пелагићево.

Задатак развојног тима из тачке 1. диспозитива овог Рјешења јесте идентификација и укључивање локалних актера, анализа стања и дефинисање стратешке платформе, формирање и координисање радом секторских радних група при изради развојних планова (које ће у свом саставу имати и представнике невладиног сектора, приватног сектора као и представнике релевантних јавних институција), израда плана имплементације развојне стратегије Општине Пелагићево, израда генералног финансијског плана као и плана развоја организационих капацитета и људских потенцијала за имплементацију



Задатак централне пописне комисије је да координира рад свих пописних комисија, да се стара о исправности провођења прописа, те да води рачуна да се попис заврши до утврђеног рока.

#### **Члан 5.**

Све пописне комисије ће извршити попис, те сачинити своје извјештаје до 24.јануара 2020.године т исте доставити централној пописној комисији.

Централна пописна комисија сачинити ће извјештај до 30.01.2020.године, те предложити начин књижења утврђених разлика и исте доставити надлежном органу.

#### **Члан 6.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и бити ће објављена у Службеном гласнику Општине Пелагићево.

Број: 02-022-138/19    НАЧЕЛНИК  
Дана, 24.12.2019.г. Општине Пелагићево  
Симо Стакић мр.ек.с.р.

#### **САДРЖАЈ:**

161.	Одлука о измјени Одлуке о оснивању Добровољног ватрогасног друштва "Пелагићево" Пелагићево
162.	Статут Добровољног ватрогасног друштва "Пелагићево" Пелагићево
163.	Правилник о организацији и систематизацији управе Пелагићево

