

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР



Доњи Жабар, Четвртак, 27. јун 2019.
Година XXVI - Број 6

www.donjizabar.org
Бесплатан примјерак

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

76

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16), члана 70. ст. (1), (2) и (3) Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 35. Правилника о јавним набавкама роба, радова и услуга („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 2/11), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

1. „Galax-niskogradnja“ Д. Д. Брчко изабран је као најповољнији понуђач, број понуде 135/19 од 20.6. 2019. године, достављена у 10¹⁰ часова, у поступку јавне набавке радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019. години са укупном цијеном понуде у износу од 14.800,00 КМ без ПДВ-а односно 17.316,00 КМ са ПДВ-ом.

2. Са најповољнијим понуђачем закључиће се уговор о извођењу радова у складу са законом.

Образложење

Дана 30.5.2019. године на Порталу јавних набавки БиХ под бројем: 1392-7-3-1/19 објављено је обавјештење о набавци радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019. години

Поступак предметне јавне набавке спроведен је путем Конкурентског захтјева за доставу понуда. До крајњег рока за достављање понуда 20. јуна 2019. године до 11⁰⁰ часова, достављене су 3 (три) понуде сљедећих понуђача:

1. „ИТИНЕРА-С“ Д.О.О. Брчко (број коверте 1.),
2. „АСТРА-ПЛАН“ Д.О.О. Брчко (број коверте 2.),
3. „Galax-niskogradnja“ Д.Д. Брчко (број коверте 3.).

Неблаговремених понуда није било.

Након прегледа и оцјене понуда, Комисија именована Рјешењем Начелника општине Доњи Жабар број: 02-404-10-1/19 од 17. 6. 2019. године је једногласно утврдила да су све три понуде понуђача квалификоване.

У даљем поступку, комисија за јавну набавку извршила је рангирање квалификованих и прихватљивих понуда према критеријуму-најнижа цијена:

1. „Galax-niskogradnja“ Д. Д. Брчко укупна цијена понуде: 14.800,00 КМ (са ПДВ-ом: 17.316,00 КМ)
2. „ИТИНЕРА-С“ Д.О.О. Брчко укупна цијена понуде: 14.960,00 КМ (са ПДВ-ом: 17.503,20 КМ) и
3. „АСТРА-ПЛАН“ Д.О.О. Брчко укупна цијена понуде: 16.800,00 КМ (са ПДВ-ом: 19.656,00 КМ.

Примјеном критеријума за додјелу уговора-најнижа цена, комисија за јавне набавке је предложила Начелнику општине Доњи Жабар да закључи уговор о извођењу радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019. години са најповољнијим понуђачем „Galax-niskogradnja“ Д.Д. Брчко по укупној цијени понуде од 14.800,00 КМ без ПДВ-а (са ПДВ-ом: 17.316,00 КМ) по понуди бр. 135/19 од 20.6. 2019.године.

На основу наведеног, а у складу са одредбом члана 64.став (1) тачка б) Закона о јавним набавкама БиХ, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Сваки понуђач који има легитимни интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је уговорни орган у току поступка додјеле уговора прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама и/или подзаконских аката има право уложити жалбу уговорном органу у року од пет дана од дана пријема одлуке о избору најповољнијег понуђача. Жалба се изјављује Канцеларији за разматрање жалби са сједиштем у Бања Луци, путем уговорног органа - општине Доњи Жабар у писаној форми, директно или препорученом поштанском пошљицом, на адресу:Трг младости бр.2,76273 Доњи Жабар. Накнада за жалбу се плаћа у износу од 500,00 КМ у корист буџета институција БиХ.Накнада за жалбу је неповратна у случају неосноване жалбе.

Број: 02-404-10-1/19
24.јун 2019. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

77

Начелник Општине Доњи Жабар на основу члана 13. став 1. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ",бр. 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке("Службени гласник БиХ", број 103/14) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова("Службени гласник општине Доњи Жабар",бр. 2/11), доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке услуга/радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019.години

1. Именује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке услуга/радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019.години, у саставу:

- 1) Драгиња Ђорђић, председник Комисије
 - Слободан Вуковић, замјеник председника комисије,
- 2) Митар Митровић,члан комисије,
 - Душанка Стевић, замјеник члана комисије,
- 3) Тодор Шалипур, члан комисије,
 - Душан Симић, замјеник члана комисије.

2. Комисија има право и обавезу да у поступку јавне набавке услуга/радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019.години, обави следеће послове: отвори захтјеве за учешће, проведе јавно отварање понуда, прегледа,оцијени и упореди понуде, сачини записник о оцјени понуда, сачини извјештај о поступку јавне набавке и достави препоруку Начелнику општине за доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

3. Послове секретара Комисије обављаће Наташа Јосиповић, службеник општинске управе општине Доњи Жабар.

4. Предсједник, чланови и секретар комисије дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која се стекну у раду Комисије, као и да ће поступати искључиво по правилима и да неће фаворизовати ниједног од учесника у поступку јавне набавке о чему су дужна потписати изјаву о чувању службене тајне (повјерљивост), о непристрасности и о непостојању сукоба интереса у поступку јавне набавке.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

Број: 02-404-10-1/19
17.6.2019. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

78

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16), а у складу са чланом 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске”, број 10/17), чланом 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 9/17) и чл. 16. и 17. Одлуке о оснивању општинске управе Општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 4/19), Начелник општине Доњи Жабар доноси

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет правилника

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

Члан 2.

Граматички изрази

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

(1) У оквиру Општинске управе образује се једна основна организациона јединица, и то: Одјељење за развој, управу и јавне службе.

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

(3) Дјелокруг рада организационих јединица утврђен је Одлуком о оснивању општинске управе Општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 4/19).

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

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

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

III. КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

IV. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

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

(2) Секретар Скупштине општине, у складу са законом, има посебан статус службеника општинске управе прве категорије и за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине, а за потребе обављања административно-техничких послова који се односе на рад Скупштине општине и њених радних тијела директно је надређен стручном сараднику за скупштинске послове, а по потреби и другим службеницима у односу на послове који се тичу израде аката за Скупштину општине.

Члан 9.

Секретар Скупштине општине:

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

б) Посебни услови :

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

Статус : руководиоци службеник

Категорија : службеник прве категорије

Број извршилаца : 1.

V. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 10.

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

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

(2) Посебни услови: Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет економског смјера или први циклус студија са 180 ECTS бодова, најмање пет година радног стажа у органима јединице локалне самоуправе.

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

Број извршилаца : 1.

VI. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ, УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 11.

У Одјељењу за развој, управу и јавне службе систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Начелник Одјељења за развој, управу и јавне службе

Статус : руководећи службеник

Категорија : службеник прве категорије

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

Број извршилаца: 1 (један).

Опис послова:

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

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

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

Категорија:Општински службеник пете категорије.

Звање:Самостални стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- израђује приједлог плана заједничке комуналне потрошње,
- води управни поступак, регистре и друге евиденције и врши друге стручне послове из надлежности општине који се односе на утврђивање обвезника комуналне таксе, комуналне накнаде и других накнада из области комуналних дјелатности, као и одређивање локације за постављање покретних тезги, сталака и сличних средстава за обављање трговинских и услужних дјелатности, радно вријеме и извођење музике уживо у угоститељским објектима,
- води управни поступак и врши стручне послове који се односе на одржавање, уређивање, раскопавање и заштиту локалних путева, улица, јавних површина, мјесних гробаља, јавних паркинга и објеката од јавног значаја
- врши и друге послове управног рјешавања из надлежности Општине који се односе на комуналну дјелатност и заштиту животне средине, воде, ваздуха, издавање еколошке дозволе, комуналне сагласности одређене законом и управљање отпадом,
- на захтјев инвеститора, доноси рјешење о накнади за уређење градског грађевинског земљишта и износу ренте након издавања локацијских услова, као и за објекте за које на основу закона није поробна грађевинска дозвола на основу идејног пројекта и локацијских услова, а прије ископчавања објекта,
- обезбјеђује заштиту на раду запослених у Општинској управи,
- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда (адресни регистар),

- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта и приједлога аката које доносе органи Општине из области свог радног мјеста,
- издаје увјерења из службене евиденције свог радног мјеста,
- израђује посебни дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста,
- прати реализацију закључених уговора из области свог радног мјеста и о томе подноси извјештај Начелнику Одјељења,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним комуналним инспектором,
- води поступак по захтјевима за закуп и откуп станова у државној својини,
- врши и друге послове по налогу Начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, просвјету и здравство

Категорија: Општински службеник пете категорије.

Звање: Самостални стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата,
- води управни поступак из области категоризације бораца,
- води управни поступак за признавање права на здравствену заштиту,
- води управни поступак за признавање права на подизање надгробних споменика погинулим борцима,
- води управни поступак из области војне евиденције,
- усклађује рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,
- даје стручне савјете странкама у вези области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје из области борачко-инвалидске заштите, у складу са законским прописима,
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање бораčkih категорија,
- врши стручне, управне и административне послове из надлежности Општине из области здравства и просвјете (образовања),
- ученички и студентски стандард (превоз, стипендирање и др)
- прати прописе из области свог радног мјеста и предлаже Шефу Одјељења и Начелнику општине доношење прописа из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата,
- израђује технички дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног мјеста,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста, и о томе подноси извештај Начелнику Одјељења,
- установљава и ажурира евиденцију о непокретностима у својини општине, закупцима и корисницима тих непокретности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- За свој рад одговара Начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

4. Ветеринарски инспектор

Категорија: Општински службеник четврте категорије

Звање: општински инспектор

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- врши контролу и надзор над: здравственом заштитом животиња, обављањем ветеринарске дјелатности, откривањем и спречавањем појаве сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња, спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње, ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде, репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета, зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња, заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње, испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и изработом и прометом ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа, употребом љековите хране за животиње, ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета, ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла, контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња, контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња,

- обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом,

- води евиденцију о извршеним прегледима из дјелокруга радног мјеста у складу са прописима (клаонице, млекаре, објекти за прераду и др.),

- обавља друге врсте послова из области ветеринарства у оквиру својих надлежности предвиђених законом,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- израђује и ажурира документа Плана цивилне заштите Општине,
- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повјереника цивилне заштите),
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- остварује непосредну сарадњу са надлежним органима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту,
- врши и ажурира попуно јединица и повјереника цивилне заштите са људством и материјално-техничким средствима,
- организује обуку јединица, штабова и повјереника цивилне заштите,
- израђује анализе, извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите,
- врши и друге послове из области цивилне заштите и заштите и спасавања,
- води одговарајуће евиденције о мјесним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са општинским прописима,
- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- помаже у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- извјештава начелника Одјељења о стању у остваривању задатака и извршавању послова из свог дјелокруга рада,
- учествује у изради извјештајних материјала за органе Општине из свог дјелокруга,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

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

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за привреду, предузетништво и туризам

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка издавања одобрења за рад и престанак обављања дјелатности самосталних предузетника,
- врши административно-техничке послове који се односе на: издавање у закуп пољопривредног земљишта из надлежности општине и локалне подстицаје у пољопривреди,
- пружа помоћ странкама у остваривању права на републичке подстицаје,
- пружа административно-техничку помоћ странкама у оквиру послова свог радног мјеста (попуњава захтјеве, израђује и попуњава пријаве, шаље надлежним органима и сл.),

- информиса и учествује у обуци привредника, пољопривредника, њихових удружења и задруга о законима, подзаконским прописима и прописима Општине из области привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- води регистар самосталних предузетника и друге евиденције у оквиру послова радног мјеста,
- води евиденцију утрошка електричне енергије и моторног горива за потребе Општине, учествује у изради посебног дијела тендерске документације у области набавке горива и електричне енергије, прати извршење уговора из области набавке моторног горива и о томе извјештава начелника Одјељења и Начелника општине,
- обавља административно-техничке послове који се односе на увођење и коришћење фиксне и мобилне телефоније у Општини,
- врши административно-техничке послове из области туризма које су у надлежности Општине,
- врши административно-техничке послове из области саобраћаја који су у надлежности Општине,
- обавља стручне, административне и друге послове који се односе на прибављање, пренос, заштиту и вођење евиденције о непокретности у својини општине Доњи Жабар и остварује сарадњу у тим пословима са Самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту, просвјету и здравство,
 - води књигу основних средстава општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- обавља послове администратора „Службеног гласник општине Доњи Жабар“,
- остварује сарадњу са надлежном организационом јединицом АПИФ-а, у оквиру послова радног мјеста, а посебно у односу на регистрацију и рад пољопривредних газдинстава,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

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

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- врши управно-административне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, културе и спорта из надлежности општинске управе,
- даје стручне савјете странкама из дјелокруга радног мјеста,
- врши послове који се односе на категоризацију бораца и ратних војних инвалида, борачки додатак и здравствену заштиту тих категорија,
- води и ажурира информатички систем борачко-инвалидске заштите у складу са прописима,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје у складу са законским прописима који регулишу област борачко-инвалидске заштите,
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ у сарадњи са самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту,
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и истом доставља потребне податке и извјештаје,
- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције у оквиру послова радног мјеста,

- сарађује са општинском и републичком борачком организацијом,
- врши стручне и административне послове из надлежности општине из области културе и заштите културно-историјског наслеђа,
- прати и усмјерава рад спортских организација и води њихов регистар,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју Општине и Републике Српске,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за људске ресурсе и опште послове

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- анализира потребе и стање људских ресурса у Општинској управи, врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи и о томе извјештава начелника Одјељења,
- учествује у изради општих аката из области управљања људским ресурсима,
- припрема приједлог плана запошљавања,
- обавља административно-техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата на упражњене позиције за потребе рада комисија за провођење јавног конкурса, односно огласа, у складу са законом,
- врши анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем, израђује приједлог годишњег плана стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама, припрема финансијски план за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,
- обавља послове организације, анализе резултата и праћење ефеката оцјењивања службеника,
- врши анализу и праћење резултата рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,
- учествује у изради програма стручног оспособљавања приправника,
- обавља и остале послове од значаја за напредовање службеника,
- учествује у прикупљању чињеница и изради елемената за доношење појединачних аката из области радних односа запослених у Општинској управи и из области грађанских стања,
- врши пријаве и одјаве запослених код надлежних органа,
- пружа административно-техничку помоћ руководиоцима организационих јединица Општинске управе у организовању увођења новозапослених у посао, прати и води евиденције о раду приправника и волонтера, помаже руководиоцима организационих јединица приликом одређивања ментора за наведене категорије,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области управљања људским ресурсима и других области у оквиру послова радног мјеста,
- води регистар запослених,
- обавља послове издавања радних књижица и води регистар радних књижица,
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- обавља послове службеника за информисање,
- даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,

- помаже и даје странкама упутства за попуну захтјева које упућују Општинској управи и начелнику општине,
- стара се о изради, ажурирању и доступности странкама свих образаца на инфо-пулту општине,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области накнадних уписа и исправки у матичним књигама, држављанства, односно из области грађанских стања,
- у одсуству начелника Одјељења за развој, управу и јавне службе води евиденцију о присуству на послу запослених у Општинској управи,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

9. Стручни сарадник за пријемну канцеларију, писарницу и архиву

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

10. Стручни сарадник за матичне послове

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

11. Стручни сарадник за Скупштинске послове

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- учествује у припремању сједница Скупштине општине,
- пружа административно-техничку помоћ секретару Скупштине општине у припремању сједница Скупштине општине и њених радних тијела, као и Колегијума Скупштине (умножавање и отпрема материјала, позива и других докумената, отварање и закључивање списа предмета Скупштине општине, њених радних тијела и Колегијума Скупштине општине,
- обавјештава овлашћено лице за видео-тонско снимање о датуму одржавања сједница Скупштине општине и по налогу секретара Скупштине обавјештава друга позвана лица и заинтересоване медије о одржавању сједница Скупштине и њених радних тијела,

Број 6 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 27. јун 2019.

- пружа административно-техничку помоћ одборницима Скупштине општине, скупштинским радним тијелима и клубовима одборника,
- води и ажурира записнике са сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- обавља административно-техничке послове за Скупштину општине, скупштинска радна тијела, председника, потпредседника и секретара Скупштине општине,
- врши пријем странака за председника, потпредседника и секретара Скупштине општине,
- врши друге послове за потребе Скупштине општине по налогу секретара Скупштине општине
- обавља административно-техничке послове код провођења поступака малих јавних набавки (вриједност до 1000,00 КМ) и води потребне евиденције у вези тих послова,
- обавља послове матичара, овјере потписа, преписа и рукописа у случају одсутности службеника који обављају наведене послове
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права у оквиру свог дјело круга рада,
- води евиденције у оквиру послова радног мјеста по налогу секретара Скупштине општине и издаје увјерења из евиденција,
- мијења Стручног сарадника за административно-техничке послове начелника општине у случају његовог дужег одсуств са посла (годишњи одмор, боловање и сл.) ,
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине (из области Скупштинских послова) и начелника Одјељења,
- за свој рад одговара секретару Скупштине општине у оквиру Скупштинских послова и начелнику Одјељења у оквиру осталих послова радног мјеста.

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

Број извршилаца: 1 (један).

12. Стручни сарадник за административно – техничке послове начелника општине

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- врши послове пријема странака код начелника општине и замјеника начелника општине, у складу са њиховим упутствима, и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању пријема делегација, гостију и званица, по налогу начелника општине
- израђује једноставније акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сличне поднеске, води евиденцију и врши достављање,
- води евиденцију пријема и слања факс порука и докумената путем електронске поште,
- обавља канцеларијско пословање за потребе начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на начелника општине, о њеном кретању, те доставља и отпрема пошту,
- обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу Начелника општине
- врши послове здруживања, раздуживања и закључивања предмета Начелника општине ,
- попуњава, задужује и раздужује путне налоге и води евиденцију издатих путних налога, у складу са Скупштинском одлуком,
- обавља послове Стручног сарадника за матичне послове, послове овјере потписа, преписа и рукописа у случају одсутности службеника који обављају наведене послове
- мијења овлашћеног службеника за Скупштинске послове за вријеме његовог одсуства са посла (годишњи одмор, боловање и сл.) ,

Број 6 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 27. јун 2019.

- у одсуству овлашћеног службеника за послове обрачуна плата и благајне (годишњи одмор, боловање и сл.) и по налогу начелника Одјељења, припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања запослених у општини Доњи Жабар, припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима општинске изборне комисије, Одбора за жалбе, радних тијела Скупштине општине и начелника општине и осталих накнада; припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања, ради мјесечне пореске пријаве и води регистар плата, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора или акта органа општине и води евиденцију о тим исплатама, припрема пореске пријаве по свим основама,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

Број извршилаца: 1 (један).

13. Возач-достављач

Категорија: Намјештеник.

Опис послова:

- обавља послове управљања путничким возилом на основу путног налога издатог од стране овлашћеног лица,
- води књигу путних налога,
- стара се о исправности општинских путничких возила путем овлашћеног сервиса,
- брине о исправности и отклања ситне кварове на возилу,
- стара се о хигијени возила,
- врши редовну регистрацију возила,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда,
- врши требовање за ситне резервне дијелове за моторно возило,
- обавља послове достављања писмена органа Општине правним и физичким лицима, савјетима мјесних заједница и другим лицима, и доставнице враћа у књигу поште,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и начелнику општине.

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

Број извршилаца: 1 (један).

14. Кафе-кувар и хигијеничар

Категорија: Намјештеник.

Опис послова:

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

15. Домар

Категорија: Намјештеник.

Опис послова:

- стара се о редовном одржавању општинских објеката (зграда у којима је смјештена Општинска управа општине Доњи Жабар, спортске дворане у Доњем Жабару и Дома културе у Човић Пољу, а које обухвата: одржавање трибина, балкона, електро и водоводних инсталација, брисање паркета у спортској дворани у Доњем Жабару, стара се о гријању општинских објеката у зимском периоду, одржавање спољашности наведених објеката – кровове, фасаде, степеништа и сл.),
- редовно одржава зелене површине око општинских објеката (кошење и уређење зелених површина),
- припрема спортску дворану у Доњем Жабару за коришћење и пружа услуге корисницима дворане (припрема терена за игру, постављање мрежа, обезбјеђење лопти, чишћење просторија након употребе од стране корисника дворане и слично),
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем објеката у општинском власништву,
- одржава систем канализације на подручју општине,
- врши и друге послове по налогу Начелника Одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику Одјељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 мјесеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

VII. ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА

Члан 12.

У Одсјеку за буџет, финансије и уређење простора систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф Одсјека за буџет, финансије и уређење простора

Категорија: Општински службеник друге категорије.

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека и одговоран је за законитост рада одсјека,
- контролише рад службеника у одсјеку и о томе извјештава Начелника општине,
- прати и прописе из дјелокруга рада одсјека,
- координира са секретаром Скупштине општине у питањима припреме и израде нацрта аката за Скупштину општине из надлежности Одсјека
- сарађује се другим организационим јединицама у Општинској управи о размјени података из дјелокруга рада одсјека,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине из дјелокруга рада одсјека,
- подноси извјештај о раду одсјека,
- води управни поступак у поступку издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе (доградња, реконструкција, надоградња и др.),
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- учествује у искључавању објеката по захтјевима инвеститора испред јединице локалне самоуправе заједно са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских радова,

- врши провјеру, у сарадњи са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских послова, да ли су ископ и темељ изведени у складу са записником о ископчавању објекта,
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације,
- прикупља потребне податке за потребе израде или измјене планских докумената (просторни план, урбанистички план, регулациони план и др.),
- даје приједлоге за уређење и коришћење осталог грађевинског земљишта,
- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације,
- израђује предмјере и предрачуна радова као саставних дијелова тендерске документације из области грађења и просторног планирања,
- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта општинских аката из области просторног уређења и грађења и других аката из дјелокруга Одсјека,
- води евиденције и издаје увјерења и изводе из области свог радног мјеста,
- израђује посебни дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из области просторног уређења и грађења,
- прати реализацију закључених уговора из области просторног уређења и грађења, и о томе подноси извјештај Начелнику општине,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним урбанистичко-грађевинским инспектором,
- подноси начелнику приједлог за покретање дисциплинског поступка против запослених у Одсјеку,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику општине.

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

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова радног мјеста:

- организује рад послова рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор),
- сарађује са руководиоцима организационих јединица Општинске управе, као и осталим буџетским корисницима,
- израђује и доставља упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава везаних за трезорско пословање,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за општинску управу,
- проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- води помоћне књиге сталних средстава,
- ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу,
- континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури у сарадњи са непосредним руководиоцем,

- контрола образаца за трезорско пословање свих буџетских корисника, унос и књижење истих,
- учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
- ради ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања,
- врши контролу унесених промјена-на контима класе од 0 до 9,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за све буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања,
- ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура,
- обавља друге послове по налогу шефа одсјека и начелника општине,
- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику општине.

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

Број извршилаца: 1

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

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник првог звања.

Опис послова радног мјеста:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда,
- води књигу улазних фактура,
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других организационих јединица Општинске управе, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице,
- попуњава трезорске обрасце број 4 за општинску управу,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- обавља сва плаћања, за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним/овлашћеним службеницима организационих јединица Општинске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама и стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава руководиоце унутрашњих организационих јединица и друга овлашћена лица Општинске управе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате,
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу и другим службама),
- учествује у изради плана прихода буџета,
- информише шефа Одсјека и начелника општине о динамици прикупљања локалних прихода,
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

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

Број извршилаца: 1 (један).

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

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова радног мјеста:

- стара се о подизању новчаних средстава са рачуна општине,
- води готовинске уплате и исплате свих врста у пословању органа општине у корист и на терет Буџета,
- саставља благајнички дневник,
- чува новац и вриједносне папире,
- одговоран је за благајнички максимум,
 - попуњава поштанске упутнице за исплату социјалних помоћи и стипендија,
- обавља рачунску контролу документације (рачуна, фактура, ситуација и сл),
- попуњава трезорске обрасце број 1 и 2 за општинску управу,
- врши контролу и унос података из трезорских обрасца број 1, 2 и 4 у систем трезора општине за остале буџетске кориснике,

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора општине, уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања запослених у општини Доњи Жабар, припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима општинске изборне комисије, Одбора за жалбе, радних тијела Скупштине општине и начелника општине и осталих накнада,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- попуњава трезорски образац број 5,
- ради мјесечне пореске пријаве и води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора или акта органа општине и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- учествује у припреми документације и прибављању потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са овлашћеним лицима лицима и учествује у планирању финансирања буџета из кредита,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- обавља друге послове по налогу шефа одсјека и начелника општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику општине.

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

Број извршилаца: 1 (један).

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

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

Инспектори из става 1. овог члана непосредно сарађују и координишу свој рад са ресорно надлежним Одјељењем за развој, управу и јавне службе и Одсјеком за буџет, финансије и уређење простора.

Члан 14.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају законите налоге својих непосредних руководиоца (начелник Одјељења и шеф Одсјека) и начелника општине.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 8/17, 10/17-исправка, 4/18, 8/18, 9/18 и 17/18).

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Број: 02-12-3/19
27. јун 2019. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР



С А Д Р Ж А Ј АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

76. Одлука о избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019. години

77. Рјешење о именовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке услуга/радова-Одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева-текуће одржавање осталих објеката друмског саобраћаја на подручју општине Доњи Жабар у 2019.години

78. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар

„Службени гласник општине Доњи Жабар“
излази по потреби