** СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

**ОПШТИНЕ ШИПОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број 7/18  Година XX | 02.8.2018.године  Шипово | Гласник издаје Скупштина општине Шипово.  Гласник излази по потреби. |

На основу чл. 59. и 82. ст. 3. Закона о локалној самоуправи (''Службени гласник Републике Српске'', бр. 97/16), чл. 67. и 88. Статута Општине Шипово (''Службени гласник Oпштине Шипово'', бр. 12/17) и чл. 9, 10, 13. и 24. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Шипово (''Службени гласник општине Шипово'', бр. 12/14), Начелник Општине Шипово доноси

**Н А Р Е Д Б У**

**О РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА**

**НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ШИПОВО**

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом наредбом одређују се улице са првенством пролаза у градском подручју Шипова, паркинг простори, саобраћајна ограничењa, забрана заустављања и паркирања моторних возила, ограничење брзине кретања возила, вршење почетне обуке кандидата за возаче моторних возила, посебне мјере безбједности и друго.

II - УЛИЦЕ СА ПРВЕНСТВОМ ПРОЛАЗА

Члан 2.

Одређују се улице са првенством пролаза, како слиједи:

* Улица I шиповачке бригаде, у односу на улице: Скендера Куленовића, Омладинска, Меше Селимовића и Гаврила Принципа;
* Карађорђева улица, у односу на улице: Гаврила Принципа, Српских бораца, Милана Илића и Јована Дучића;
* Улица Раде Маријанца, у односу на улице: Карађорђева, Глоговачка и Јањска;
* Улица српских бораца, у односу на Видовданску улицу;
* Улица Симе Шолаје, у односу на улице: Српских бораца и Душана Раките;
* Улица Гаврила Принципа, у односу на улице: Српских бораца, Душана Раките, Војводе Радомира Путника и Његошева;
* Улица Николе Тесле, у односу на улице: Гаврила Принципа, Војводе Радомира Путника, Степе Степановића, Омладинска, Марије Бурсаћ, Бранка Радичевића, Петра Бојовића и Радничка;
* Омладинска улица, у односу на улице: Његошева, Душана Метле, Вука Караџића, Војвођанска, Николе Тесле, Бранка Радичевића, Петра Бојовића и Радничка;
* Улица војводе Радомира Путника, у односу на Улицу Светог Саве;
* Видовданска улица, у односу на Улицу Јована Дучића;
* Улица Бранка Ћопића, у односу на Улицу Стевана Синђелића;
* Улица Милана Илића, у односу на улице: Глоговачка и Солунска;
* Улица Душана Раките, у односу на улице: Браће Југовића и Книнска;
* Улица Марије Бурсаћ, у односу на улице: Петра Бојовића, Бранка Радичевића, Војвођанска и Вука Караџића;
* Радничка улица, у односу на Улицу Марије Бурсаћ;
* Улица Душана Метле, у односу на Улицу Марије Бурсаћ.

Првенство пролаза на локалним путевима одређује се у складу са категоријом локалног пута, утврђеном Одлуком о разврставању локалних путева и улица у насељу на подручју општине Шипово (''Службени гласник Oпштине Шипово'', бр. 10/17), тако да локални путеви првог реда имају првенство пролаза у односу на локалне путеве другог реда, локални путеви другог реда у односу на локалне путеве трећег реда, а локални путеви трећег реда у односу на некатегорисане путеве.

III - ПАРКИНГ ПРОСТОРИ

Члан 3.

Као јавни паркинг простори за путничка моторна возила у градском подручју Шипова, одређују се:

* Паркинг простори на Тргу патријарха српског Павла, у зони Општинског административног центра;
* Паркинг простори у Улици Гаврила Принципа, у правцу кретања возила са десне стране, затим у зони јавних објеката и површина (Дом културе, Дјечији вртић и градски парк);
* Паркинг простор у Улици Николе Тесле, у оквиру стамбеног блока;
* Паркинг простори у Улици војводе Радомира Путника, у правцу кретања возила са десне стране, те у зони стамбених блокова;
* Паркинг простори у Његошевој улици, у зони објеката Дома здравља и Архиве Општине Шипово;
* Паркинг простор у Улици Меше Селимовића, у правцу кретања возила са лијеве стране.

Члан 4.

Паркинг просторе из претходног става обиљежити одговарајућом хоризонталном и вертикалном саобраћајном сигнализацијом.

На јавним паркинг просторима може се организовати наплата паркирања. О условима, организацији и начину наплате Начелник доноси посебан пропис.

Када се на јавном паркинг простору врши наплата паркирања, најмање 3% паркинг мјеста мора бити резервисано за возила којима управљају лица са инвалидитетом, те адекватно означено хоризонталном саобраћајном сигнализацијом.

IV - ОГРАНИЧЕЊА САОБРАЋАЈА

Члан 5.

Забрањује се саобраћај свим возилима у једном смјеру:

* у Улици Гаврила Принципа, од раскрснице са Улицом Николе Тесле до кружног тока;
* у Улици војводе Радомира Путника, од раскрснице са Улицом Светог Саве до раскрснице са Улицом Николе Тесле;
* у Улици Меше Селимовића, од раскрснице са Улицом I шиповачке бригаде до раскрснице са Његошевом улицом.

Члан 6.

Забрањује се саобраћај свим теретним возилима преко 3,5 t дозвољене масе и тракторима:

* у Улици Гаврила Принципа, од раскрснице са Улицом I шиповачке бригаде до раскрснице са Улицом Николе Тесле;
* у Улици војводе Радомира Путника;
* у Улици Светог Саве;
* у Његошевој Улици;
* у Улици Меше Селимовића.

Забрана саобраћаја из претходног става не односи се на возила која врше снабдијевање пословних објеката, возила хитне помоћи, возила ватрогасне службе, те возила којима се обављају послови на одржавању јавне и комуналне инфраструктуре.

Члан 7.

Забрањује се саобраћај аутобусима у градском подручју Шипова, осим у улицама: I шиповачке бригаде, Карађорђева, Раде Маријанца, Српских бораца, Симе Шолаје, Гаврила Принципа, Николе Тесле, Степе Степановића и Омладинска.

Члан 8.

Забрањује се саобраћај запрежним возилима у наведеним улицама:

* Гаврила Принципа, од раскрснице са Улицом I шиповачке бригаде до раскрснице са Улицом Николе Тесле;
* у Улици војводе Радомира Путника;
* у Улици Светог Саве;
* у Његошевој улици;
* у Улици Меше Селимовића.

V - ЗАУСТАВЉАЊЕ И ПАРКИРАЊЕ

Члан 9.

Забрањује се заустављање и паркирање свим возилима на моторни погон у сљедећим улицама:

* у Улици I шиповачке бригаде;
* у Карађорђевој улици, од раскрснице са Улицом Гаврила Принципа до раскрснице са улицама: Раде Маријанца и Српских бораца;
* у Улици Раде Маријанца;
* у Улици српских бораца, осим у посебним приликама (пијачни дан, вашар) у периоду од 6:00 до 18:00 часова;
* у Улици Симе Шолаје;
* у Улици Гаврила Принципа;
* у Улици Николе Тесле, од раскрснице са Улицом Гаврила Принципа до раскрснице са улицама: Војводе Радомира Путника и Степе Степановића;
* у Улици војводе Радомира Путника;
* у Улици Меше Селимовића.

Члан 10.

Забрањује се паркирање свим возилима на моторни погон:

* у Карађорђевој улици, од раскрснице са улицама: Раде Маријанца и Српских бораца до раскрснице са Улицом Бранка Ћопића;
* у Улици Николе Тесле, од раскрснице са улицама: Војводе Радомира Путника и Степе Степановића до раскрснице са Радничком улицом;
* у Омладинској улици, осим у зони постојећих фабрика у насељу Расадник;
* у осталим градским улицама са двије саобраћајне траке, гдје се саобраћај одвија у оба смјера.

Члан 11.

Чланови 9. и 10. не односе се на јавне паркинг просторе из члана 3. ове наредбе.

Заустављање и паркирање у градским улицама из чл. 9. и 10. допуштено је возилима која врше снабдијевање пословних објеката у периоду од 22:00 до 08:00 часова, возилима хитне помоћи, возилима ватрогасне службе, као и возилима којима се обављају послови на одржавању јавне и комуналне инфраструктуре.

VI - ОГРАНИЧЕЊЕ БРЗИНЕ КРЕТАЊА

Члан 12.

Брзина кретања моторних возила ограничава се на максимално 40 km/h на свим градским улицама и максимално 60 km/h на свим локалним и некатегорисаним путевима на подручју општине Шипово.

На градским улицама, те локалним и некатегорисаним путевима у непосредној близини школских објеката брзина кретања моторних возила ограничава се на максимално 30 km/h, у пероду од 7:00 до 21:00 час.

VIII - ОСПОСОБЉАВАЊЕ КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 13.

Практични дио оспособљавања кандидата за возаче моторних возила забрањује се у периоду од 6:00 до 16:00 часова на сљедећим улицама:

* у Улици Гаврила Принципа, од раскрснице са Улицом I шиповачке бригаде до раскрснице са Улицом Николе Тесле;
* у Улици војводе Радомира Путника;
* у Улици Светог Саве;
* у Његошевој улици;
* у Улици Меше Селимовића.

Члан 14.

У улицама у којима је забрањено практично оспособљавање кандидата, неће се постављати посебни саобраћајни знакови, односно додатне табле обавјештења о забрани. Надлежни орган општинске управе писаним путем ће обавијестити све ауто-школе о забрани практичног оспособљавање кандидата у наведеним улицама.

IX - ПОСЕБНЕ МЈЕРЕ БЕЗБЈЕДНОСТИ

Члан 15.

Саобраћајна сигнализација и опрема пута поставља се на основу одговарајуће техничке документације, односно Главног пројекта саобраћајне сигнализације централног подручја Шипова, у складу са важећим саобраћајним прописима, нормативима и стандардима.

Постављање саобраћајне сигнализације на улицама и путевима који нису обухваћени пројектом из претходног става, а до израде потребне техничке документације, може се вршити на основу приједлога надлежног општинског органа који управља путевима, уз сагласност Савјета за безбједност саобраћаја Општине Шипово.

Члан 16.

У непосредној близини школских објеката у улицама Николе Тесле и Омладинска, дијелови наведених улица одређују се као тзв. ''зона школе''. На одговарајућим мјестима поставити хоризонталну и вертикалну саобраћајну сигнализацију (пјешачки прелази, знакови опасности или обавјештења ''дјеца на путу''), као и физичке успориваче брзине (тзв. ''лежећи полицајци'').

У Његошевој Улици, у зони објекта Дома здравља поставити саобраћајне знакове изричитих наредби ''забрањено паркирање'', са допунском таблом ''осим возила хитне помоћи''.

У Улици I шиповачке бригаде, у непосредној близини зграде Полицијске станице поставити саобраћајне знакове обавјештења ''полицијска станица''.

На јавним паркинг просторима на којима је одређена наплата паркирања, поставити знакове којима се возачи обавјештавају о обавези и начину плаћања паркинга.

На стајалиштима одређеним за такси возила поставити одговарајућу вертикалну и хоризонталну саобраћајну сигнализацију, у складу са важећом Одлуком о јавном превозу лица и ствари у друмском саобраћају и такси превозу на територији општине Шипово.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

О извршењу ове наредбе стараће се надлежни органи општинске управе, саобраћајна инспекција и овлаштена службена лица Министарства унутрашњих послова РС, у оквиру прописаних надлежности.

Ступањем на снагу ове наредбе престаје да важи Наредба о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Шипово (''Службени гласник Општине Шипово'', бр. 5/08).

Ова наредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ''Службеном гласнику Општине Шипово''.

|  |  |
| --- | --- |
| Број: 01-240-49/18  Датум: 01.08.2018. | НАЧЕЛНИК  Милан Ковач, с.р. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА ШИПОВО

НАЧЕЛНИК

Број: 01-110-8/18

Датум: 27.07.2018. године

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 67 став (1) тачка 8) Статута Општине („Службени гласник Општине Шипово“, број 12/17), члана 16 Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској однопсно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 8/17), и члана 21 Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 4/17, 1/18) Начелник доноси

ПРАВИЛНИК  
о измјенама и допунама Правилника о организацији  
и систематизацији радних мјеста Општинске управе  
Општине Шипово

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово (у даљем тексту: Правилник) („Службени гласник Општине Шипово“, број 8/17) у члану 6. став (1) и (2) мијењају се и гласе:

„(1) У оквиру Општинске управе образују се:

Одјељење за општу управу

Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду.

(2) У оквиру Одјељења за буџет, финансије, управљање развојем и привреду образује се Одсјек за управљање развојем и привреду.“

Члан 2.

У члану 7. након става (1) додаје се став (2), који гласи:

„(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације ;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

Члан 3.

Наслов који претходи члану 8. Правилника мијења се и гласи:

„ ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ“.

Члан 4.

У члану 8. ријечи „ Одјељење за буџет, финансије и привреду“ замјењују се ријечима „Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду“.

У истом члану, након ријечи „пољопривреде и шумарства“ додају се ријечи „управљање локалним економским развојем“.

Члан 5.

У члану 9. став (1) ријечи „Одсјек за привреду“ замјењују се ријечима „Одсјек за управљање развојем и привреду“.

Након става (1) додаје се став (2), који гласи:

„(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

-Управљање интегрисаним локалним развојем Општине Шипово, укључујући економски, друштвени и развој животне средине;

-Организовање и спровођење процеса стратешког планирања путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих организационих јединица у оквиру Општинске управе и других актера;

-Израда Стратегије интегрисаног развоја, планова имплементације проистеклих из Стратегије и других сратешких планова и програма;

-Координисање активности на изради годишњих планова одјељења и обједињеног годишњег плана Општине Шипово;

-Координисање активности на реализацији пројеката и мјера из Стратегије интегрисаног развоја са свим организационим јединицама у оквиру Општинске управе и другим актерима;

-Покретање иницијативе за вредновање и ревизију Стратегије интегрисаног развојате вођење ових процеса;

-Праћење, вредновање, ажурирање и извјештавање о реализацији планова имплементације проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова и програма;

-Координација активности на реализацији развојних пројеката, реализација развојних пројеката из надлежности Одјељења,те прикупљање, праћење и анализирање података о реализацији пројеката;

-Успостава и одржавање механизама приватно-јавног партнерства, као и партнерства са невладиним организацијама и домаћим институцијама, донаторима и другим вањским социо-економским актерима у циљу поспјешивања реализације стратешких приоритета и укупног развоја Општине;

-Праћење и координација активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске интеграције;

-Праћење домаћих и међународих јавних позива и иницирање и координација припрема апликација;

-Праћење, вредновање и извјештавање о реализацији развојних пројеката подржаних вањским изворима финансирања (домаће институције и међународне донаторске и друге организације);

-Анализа, давање приједлога за унапређивање, представљање и промовисање инвестиционих прилика у Општини с циљем привлачења инвеститора;

-Комуникација и координација са осталим одјељењима Општинске управе у циљу консолидовања и обезбјеђивања ажурности информација у вези са реализацијом стратегије и инвестиционим приликама у Општини;

-Пружање подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања;

-Пружање стручне и техничке подршке свим одјељењима Општинске управе у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни и друштвени развој Општине те заштиту животне средине;

-Припрема приједлога за укључивање развојних пројеката у буџетске планове;

-Припрема информација за Начелника, Скупштину, као и за званичну страницу Општине и комуникација са јавношћу из послова надлежности одсјека;

-Прикупљање и анализа података од значаја за развој општине, успостављање и вођење електронске базе података за потребе управљања развојем;

-Обављање других послова који се актом Начелника ставе у дјелокруг одјељења у складу са законом.

Члан 6.

У члану 10. након става (1) додаје се став (2), који гласи:

„(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације ;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

Члан 7.

У члану 11. након става (1) додаје се став (2), који гласи:

„(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

Члан 8.

У члану 12. након става (1) додаје се став (2), који гласи:

„(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

Члан 9.

У члану 19, поглављу ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, тачка 1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА, након текста „врши координацију рада са другим одјељењима и службама унутар Општинске управе“, додаје се текст.

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одјељења,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одјељења,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одјељења,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности Одјељења.

Члан 10.

У члану 19, поглављу ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, тачка 5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ КВАЛИТЕТА, мијења се и гласи:

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ

КАНЦЕЛАРИЈЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет, или други факултет друштвеног смјера

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-води управни поступак у првом степену и израђује рјешења из области личног статуса грађана (накнадни уписи и исправке података у матичним књигама, рјешења у вези за личним именом и др.),

-пружа стручну помоћ странкама приликом подношења захтјева који се односе на лични статус грађана,

-обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа, рукописа и преписа,

-предлаже мјере ради побољшања квалитета услуга грађанима,

-прати стање и благовремено врши требовање образаца и канцеларијског материјала за потребе Центра за пружање услуга грађанима,

-врши дужност представника квалитета, ради чега је одговоран за успостављање,

имплементацију и одржавање, и унапређење система менаџмента квалитета,

-врши интерну комуникацију са осталим организационим јединицама везно за

имплементацију и одржавање и унапређење система управљања квалитетом,

-припрема План аудита,

-проводи интерни аудит са циљем провјере усаглашености и одрживости система

управљања квалитетом, о чему саставља извјештај,

-руководи радом тима за квалитет, води записнике са састанака тима за квалитет,

-одговоран је за процедуре: управљања документима, планирање интерне провјере,

провођење интерне провјере

-када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поднесака и друге поште, распоређује их по организационим јединицама и заводи у основну евиденцију,

-сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања послова,

-за свој рад одговоран начелнику одјељења.

Члан 11.

(1) У члану 19, поглављу ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, тачка 6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И АРХИВУ мијења се и гласи:

6.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања

Стручна спрема: Виша стручна спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-у складу са прописима о канцеларијском пословању врши пријем поднесака, аката и друге поште у физичком облику, сигнира их и распоређује по организационим јединицама,

-води основну евиденцију поднесака, предмета и аката по картотечком систему пословања,

-врши пријем списа ријешених предмета за архиву и раздужује их по картицама,

-сачињава извјештај о управном рјешавању,

-води роковник предмета,

-врши и друге послове у складу са прописима који уређују ту област,

-врши овјеру потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа

рукописа и преписа,

-у центру за пружање услуга грађанима обезбјеђује пружање информација о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничку помоћ грађанима,

- издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен, пружа помоћ при комплетирању захтјева,

-када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поште за отпрему и преузима приспјелу пошту ради даљег достављања, о чему води евиденцију, заводи сигнирана акта у интерне доставне књиге и врши доставу путем истих, или електронским путем, када је то предвиђено,

-одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања повјерених послова,

-сачињава извјештај о раду и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

(2) Након тачке 6 додаје се нова тачка 7, која гласи:

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања

Стручна спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, завршена средња школа друштвеног смјера

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-води архивску књигу, и одговара за ажурно вођење архиве,

-врши одабир архивске грађе којој је истекао рок чувања и предлаже њено изузимање

из архиве,

-издаје фотокопије или преписе докумената из архивске грађе по захтјеву физичких и правних лица,

-доставља уз реверс списе предмета надлежним службеницима

-врши и друге послове у складу са прописима који уређују ту област,

-врши овјеру потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа

рукописа и преписа,

-издаје и води регистар издатих радних књижица,

-врши пријем поште за отпрему и преузима приспјелу пошту ради даљег достављања, о

чему води евиденцију,

- користи поштански претинац,

-заводи сигнирана акта у интерне доставне књиге и врши доставу путем истих, или електронским путем, када је то предвиђено,

-доставља службеницима враћене доставнице и личну пошту, о чему води евиденцију

-издаје увјерења из своје надлежности,

--када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поднесака и друге поште, распоређује их по организационим јединицама и заводи у основну евиденцију,

-одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања повјерених послова,

-сачињава извјештај о раду и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

(3) Садашња тачка 7 постаје тачка 8, и даље како слиједи закључно са тачком 13.

Члан 12.

У члану 19. наслов поглавља „ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ“ се мијења и гласи: „ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ“.

Члан 13.

У члану 19. у поглављу ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ, тачка 1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА, након ријечи „врши координацију рада са другим службама, одјељењима и одсјецима Општинске управе“ додаје се текст:

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других

планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу,

вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним

за управљање развоjем из надлежности одјељења,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе

Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одјељења,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и

другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног

управљања развоjем из надлежности одјељења,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу,

одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем

из надлежности Одјељења.

Члан 14.

(1) У члану 19. у поглављу ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ, додаје се

нова тачка 6 која гласи:

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-врши унос набавке сталних средстава на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога

и закључака,

-евидентира податке о достављеној процјени имовине,

-врши повећање вриједности имовине на основу улагања других организација,

институција и група грађана у имовину Општине,

-врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених

уговора, закључака и других докумената,

-води евиденцију о јавним добрима Општине у сарадњи са другим одјељењима и

одсјецима,

-води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара,

-врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора,

-учествује у припреми пописних листа са Одјељењем за буџет, финансије, управљањем

развојем и привреду и даје стручну подршку члановима комисија,

-врши усаглашавање књиговодственог са стварним стањем по попису (евидентирање

вишкова, мањкова, отписа, промјена локације, инвентурних бројева и сл.),

-врши унос стопа амортизације и учествује у обрачуну амортизације и ревалоризације

сталних средстава,

-учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар (као и

измјена и брисање) подношење захтјева за ослобаЂање плаћања пореза на

непокретности (обрасци ПФРН и ЗОПН),

-доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана

имплементације стратегије развоја Општине,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

(2) Досадашња тачка 6 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛAГАЈНЕ, ПЛАЋАЊА И

ЛИЧНИХ ПРИМАЊА постаје тачка 7.

Члан 15.

У члану 19. наслов поглавља „ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ“ мијења се и гласи „ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ“.

Члан 16.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, тачка 1. ШЕФ ОДСЈЕКА мијења се и гласи:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент,

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одсјеку,

-врши координацију рада са другим одсјецима Општинске управе,

-одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова

из надлежности одсјека,

-издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одсјека,

-контролише рад службеника у одсјеку, предлаже Начелнику план кориштења

годишњих одмора службеника,

-води евиденцију о присуству службеника на послу, врши оцјењивање рада запослених

у одсјеку,

- координира и учествује у свим фазама управљања развојем,

-иницира и води процес израде и/или ревидирања Стратегије интегрисаног развоја,

-иницира и води процес вредновања (ервалуације) Стратегије,

-обезбјеђује и координира учешће свих битних актера из јавног, приватног и цивилног

сектора у стратешком планирању и имплементацији стратегије развоја,

-координира припрему, праћење, реализацију, вредновање и извјештавање о

плановима имплементације Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких

програма и планова, те извјештавање о реализацији стратешких (и секторских) циљева,

-координира интегрисање стратешких пројеката идентификованих у плану

имплементације у годишње планове одјељења,

-координира припрему обједињеног плана Општине;

-координира прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује њихову

ажурираност и употребу у сврху управљања локалним развојем те обезбјеђује

успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,

-подноси иницијативе за израду документације неопходне за припрему пројеката из

домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне

средине,

-координира укључивање пројеката из плана имплементације у план буџета Општинске

управе за сљедећу годину,

-идентификује могуће екстерне изворе финансирања пројеката и успоставља и одржава

добре везе са њима,

-успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и

другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, ради заједничке

припреме и кандидовања пројеката код фондова Европске уније и других фондова,

-успоставља сарадњу и одржава редовну комуникацију са спољним актерима

(организације цивилног друштва, привредни субјекти, финансијске организације,

републички и државни органи, међународне донаторске и друге организације и

представништва),

-осигурава транспарентност процеса стратешког планирања и управљања развојем кроз

формалне састанке са вањским социо-економским актерима те кроз благовремено

информисање јавности о кључним стратешким документима, путем web странице

Општине или другим доступним јавним средствима информисања;

-израђује годишњи план рада Одсјека и осигурава поштовање рокова и провођење

процеса дефинисаних у плану рада и календару за управљање локалним развојем,

-координира и води израду анализе стања инвестиционих прилика у Општини, покреће

иницијативу за њихово унапређење те их представља и промовише с циљем

задржавања постојећих и привлачења нових инвеститора;

-учествује у пружању подршке малим и средњим предузећима, присутним и

потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и

обављања пословања,

-иницира активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске

интеграције,

-учествује у изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање

одсјека (одлуке, правилници и други акти),

-сарађује са општинским градским и републичким органима и организацијама,

-учествује у изради развојних стратегија, планова и програма,

-води управни поступак и друге управне радње код доношења рјешења при оснивању самосталних радњи,

-ради на креирању одлука које произилазе из Закона о занатско-предузетничкој

дјелатности, Закона о трговини, Закона о угоститељству, Закона о саобраћају,

-издаје Рјешења о категоризацији угоститељских објеката – посебно се мисли на сеоска домаћинства,

-води Централни регистар предузетника,

-припрема информације за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења из области привреде

-издаје одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе,

-издаје одобрења за вршење јавног превоза ствари и лица (такси превоз, превоз у

линијском и ванлинијском превозу лица, превоз робе у друмском саобраћају ),

-издаје лиценце у унутрашњем друмском саобраћају,

-издаје легитимације за таксисте,

-врши регистрацију чамаца и издавање пловидбених дозвола,

-ради на годишњем утврђивању и усклађивању редова вожње на локалном нивоу и о томе доноси рјешења за сваког аутопревозника појединачно,

-ради на извјештајима за надлежна министарства и агенције и остварује сарадњу са Занатско-предузетничком комором,

-предлаже Начелнику покретање дисциплинског поступка,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења ,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

Члан 17.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, тачка 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО И ВОДОПРИВРЕДУ мијења се и гласи:

2.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер пољопривреде или шумарства или одговарајућег еквивалентног звања техничког или друштвеног смјера

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја

-издаје пољопривредне сагласности које се односе на претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,

-пружа помоћ пољопривредним произвођачима код примјене Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди и уписа у јединствени регистар,

-помаже пољопривредним газдинствима, односно пољопривредним произвођачима израду пословних планова и захтјева код тражења кредита,

-у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде РС врши издавање захтјева за остваривање права на регрес за дизел гориво (евидентирање и протоколисање),

- по захтјеву странке, на терену врши процјену штете од заштићене дивљачи,

-сарађује са удружењима пољопривредника и ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди недлежног министарства, као и Пољопривредним факултетом у Бањалуци,

-доставља извјештаје о стању пољопривредне производње на подручју општине за потребе Републичког завода за статистику,

**-**припрема информације и извјештаје за потребе јавног информисања,

-прикупља и анализира податке за потребе управљања развојем и исте уноси у базу података, те предлаже мјере за унапређење конкурентности Општине и унапређење пословног, друштвеног и животног амбијента,

-учествује у припреми и реализацији презентација и промоције Општине,

-учествује у изради инвестиционих планова, организацији посјета инвеститора и промоцији инвестиционих могућности Општине,

-прати прописе из области развоја, животне средине, пољопривреде, шумарства и водопривреде и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,

-учествује у изради, реализацији, праћењу, вредновању, ажурирању и ревизији Стратегије интегрисаног развоја Општине и других стратешких докумената,

-учествује у процесу припреме, израде и ажурирања планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја, пољопривреде, шумарства и водопривреде и животне средине,

-учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности Одсјека,

иницира развојне пројекте и мјере у стратешке и друге планове,укључујући буџетскепланове,

-припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,

-издаје водна акта: водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте дефинисане Законом о водама,

-прати режим вода и учествује у изради водопривредних планова,

-прави програме унапређења и кориштења вода и водотока,

издаје еколошке дозволе за погоне и постројења дефинисане Уредбом о постројењима која могу бити пуштена у рад само уколико имају еколошку дозволу и доноси рјешење о обнављању еколошке дозволе ако се утврди да су испуњени услови за њено обнављање прописани правилником,

-води регистар постројења и загађивача и исти доставља Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију,

-ради на изради планова заштите животне средине,

-у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,

-обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

за свој рад одговаран је шефу одсјека.

Члан 18.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, тачка 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ЕКОЛОГИЈУ И ТУРИЗАМ мијења се и гласи:

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ,

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја,

-учествује у прикупљању статистичких и других података везаних за реализацију стратегије, исте уноси у базу података, те врши израду анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за развој Општине;

-учествује у планирању, изради, реализацији, праћењу и вредновању развојних пројеката;

-прати конкурсе и јавне позиве међународних и домаћих институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у идентификацији и стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца;

-предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције пројеката,

врши оквирно буџетирање пројеката и израду финансијских извјештаја,

-пружа стручну помоћ другим организационим јединицама из области управљања пројектима,

-прикупља и води документацију потребну за израду финансијских извјештаја о реализацији пројеката те израђује финансијске извјештаје о реализацији пројеката;

-учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, планова и програма проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,

-учествује у припреми промотивних материјала за Општину,

-учествује у изради приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,

-обавља све послове из области друштвених дјелатности (школство, здравство, култура, спорт, невладине организације и др.),

-обавља коресподенцију и комуникацију са амбасадама, удружењима, организацијама и осталим субјектима на енглеском језику, преводи примљене дописе са енглеског на српски језик и са српског на енглески,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља Шефу одсјека,

-обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека,

-за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Члан 19.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 1. ШЕФ ОДСЈЕКА, након текста „учествује у изради развојних стратегија, планова и пројеката“, додаје се текст.

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одсјека,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одсјека,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одсјека,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности одсјека.

Члан 20.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАДЗОР НАД ИЗГРАДЊОМ И ВОЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ПРОСТОРНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, након текста „ учествује у изради приједлога грађевинских и инфраструктурних пројеката, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора“ додаје се текст:

„Учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању стратегије развоја“.

Члан 21.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХИДРОТЕХНИЧКУ СТРУКТУРУ,мијења се и гласи:

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХИДРОТЕХНИЧКУ ИНФРАСТРУКТУРУ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер грађевинарства, хидротехнички смјер

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-прикупља и обрађује податке потребне за формирање јединствене евиденције о изграђеној хидротехничкој инфраструктури,

-прати и ажурира текуће измјене у области хидротехничке инфраструктуре,

-припрема одговарајуће податке и пројектне задатке за израду техничке документације за изградњу инфраструктурних објеката из области хидротехнике, чији је инвеститор Општина Шипово,

-учествује у изради приједлога развојних и инвестиционих пројеката за хидротехничку инфраструктуру, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,

- учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању стратегије развоја,

-израђује предмјере и предрачуне радова за потребе изградње, доградње, реконструкције и санације објеката хидроградње, чији је инвеститор Општина Шипово,

-обавља пријем странака и пружа стручну помоћ, упутства и савјете из области изградње хидротехничке инфраструктуре,

-врши координацију и надзор над изградњом објеката хидроградње,

-врши контролу изведених радова у области хидроградње,

-учествује у изради тендерске документације у области грађевинарства,

-учествује у изради нацрта нормативних аката, који се односе на област хидротехничке инфраструктуре,

-учествује у изради годишњег програма уређења градског грађевинског земљишта и програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње,

-одговара за исправност и одржавање средстава рада,

-обавља остале послове које му повјери шеф одсјека,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Члан 22.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, након текста „ учествује у изради приједлога грађевинских и инфраструктурних пројеката, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других динатора“ додаје се текст:

„Учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању стратегије развоја“.

Члан 23.

(1) У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, тачка 1. ШЕФ ОДСЈЕКА, након текста „врши кординацију рада са другим одјељењима и одсјецима унутар Општинске управе“, додаје се текст.

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одсјека,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одсјека,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одсјека,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности одсјека.

(2) Наредне тачке истог поглавља треба да гласе.

2. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

3. ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР

4. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

5. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ.

Члан 24.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, тачка 1. ШЕФ ОДСЈЕКА, након текста „прати прописе из области јавних набавки“, додаје се текст.

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одсјека,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одсјека,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одсјека,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности одсјека.

Члан 25.

У члану 19, поглавље ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, у тачки 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, у дијелу који се односи на дјелокруг послова брише се текст:

„-учествује у припреми плана јавних набавки,

-учествује у изради посебног дијела тендерске документације, нарочито ако израда посебног дијела тендерске документације није у надлежности одређеног одсјека или службе,

-учествује у раду комисије за јавне набавке као секретар комисије,

-израђује записнике о отварању понуда, оцјени понуда и сачињава препоруку Начелнику о избору добављача,

-врши попис докумената у поступку набавки и позавршетку поступка архивира предмет набавке,

обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу шефа одсјека“.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | НАЧЕЛНИК  Милан Ковач, с.р. |

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ Страна

1.Наредба о регулисању саобраћаја на подручју Општине Шипово...............................1

2.Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово……………………………………6