

«Информација је сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класификована.»

( Члан 3. тачка 1. Закона о слободи приступа информацијама „Службени гласник РС“, број 20/01).

## УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Овај Индекс регистар садржи податке о општинским одјељеима (8 одјељења као основне организационе јединице), посебним организационим јединицама (Кабинет начелника, Стручна служба Скупштине општине, Територијална ватрогасна јединица и Јединица за интерну ревизију) и самосталним одсецима (Одсек за јавне набавке, правна питања и прописе, Одсек за заједничке послове) и садржи основне врсте информација које одјељења, посебне организационе јединице и одсеци, с обзиром на свој дјелокруг рада (надлежност), посједују.

Приступ информацијама детаљно је описан у Водичу за приступ информацијама.

## ОПШТИНСКА ОДЈЕЉЕЊА, ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И САМОСТАЛНИ ОДСЈЕЦИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПРЉАВОР И ЊИХОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ:

- 1) - извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката који се односе на грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и друго),
- 2) послове пријемне канцеларије - писарнице, овјере рукописа, преписа и потписа, послове архиве, и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- 3) послове информисања грађана по питању остваривања њихових права у општинској управи,
- 4) проводи поступак рјешавања притужби грађана,
- 5) послове управљања људским ресурсима,
- 6) персоналне послове,
- 7) послове пружања правне помоћи грађанима,
- 8) послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- 9) на иницијативу надлежних одјељења, а у складу са законом врши израду образаца захтјева,
- 10) послове одржавања информационог система, рачунарске опреме и врши обуку за коришћење софтвера,
- 11) послове Центра за бирачки списак у складу са законом и другим прописима,
- 12) стручно-техничке и административне послове за мјесне заједнице,
- 13) води регистар мјесних заједница,
- 14) поступак административног извршења рјешења других државних органа,
- 15) стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе општине Прљавор,

- 16) послове достављања, умножавања и копирања материјала,
- 17) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 18) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 19) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 20) управне, стручне и административне послове, за области из свог дјелокруга,
- 21) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 22) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ:

- 1) - извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области развојног планирања, туризма, угоститељства, занатства и трговине, статистике, културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјец и омладини, здравства и социјалне заштите, у оквиру прописане надлежности,
- 2) предузима и прати активности у остваривању функција управљања развојем и процесу стратешког планирања,
- 3) обавља функцију техничког секретаријата за вођење јавно-приватног дијалога и провођење иницијатива приватног сектора (координација рада Привредног савјета, осигурање учешћа чланова Привредног савјета у процесу стратешког планирања интегрисаног развоја, поступање по иницијатива чланова Привредног савјета и спровођење конкретних мјера у складу са потребама приватног сектора, информисање приватног сектора и контакти са МСП и предузетницима),
- 4) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 5) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 6) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 7) врши управне, стручне, административне и друге послове, за области из свог дјелокруга,
- 8) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО:

- 1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, у оквиру прописане надлежности,
- 2) врши пружање стручних савјета пољопривредним произвођачима,
- 3) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 4) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 5) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 6) врши управне, стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,
- 7) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 8) врши послове које му повјери Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске,
- 9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ:

- 1) - извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области политике финансирања у општини, буџета општине, општег биланса средстава и рачуноводства за општинску управу, у оквиру прописане надлежности,
- 2) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 3) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 4) припрема за Скупштину општине и начелника општине буџет општине, финансијске извјештаје, нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 5) врши стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,
- 6) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 7) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ:

- 1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области урбанистичког планирања и грађења, у оквиру прописане надлежности,
- 2) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,

- 3) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 4) припрема за Скупштину општине и начелника општине, просторни и урбанистички план, проведбене планове, нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 5) обавља издавање извода из просторно-планске документације и идентификацију парцела, води евиденцију о документима које издаје,
- 6) врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- 7) води поступке издавања еколошке дозволе, поступци обнављања и ревизије еколошких дозвола,
- 8) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ:

- 1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области стамбено-комуналних дјелатности и инвестиција, у оквиру прописане надлежности,
- 2) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 3) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 4) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 5) врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- 6) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 7) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ:

- 1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата, у оквиру прописане надлежности,
- 2) уређивање и одржавање споменика, спомен-обилежја борцима ослободилачких ратова,
- 3) обавља послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- 4) израђује процјену угрожености од елементарне и друге несреће,
- 5) израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

- 6) израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- 7) припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- 8) организује прати и реализује обуку грађана из области личне, узajамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине,
- 9) организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине,
- 10) организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- 11) врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини, односно граду,
- 12) предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- 13) предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштва и других правних лица,
- 14) води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине, односно града,
- 15) води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштва и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- 16) израђује план набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- 17) даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања, информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- 18) подноси извјештаје и информације начелнику општине, и Управи цивилне заштите и води прописану базу података и друге евиденције из области цивилне заштите
- 19) примјењује прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 20) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 21) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 22) врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- 23) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,

- 24) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- 1) у областима инспекције за храну, здравствену и санитарну заштиту, ветеринарске инспекције, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције, водне инспекције и инспекције рада,
- 2) врши комунално-инспекцијски надзор који обухвата комунално-инспекцијски преглед у погледу одржавања комуналног и другог реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији, те извршавањем закона других прописа и општих аката, у складу са законом,
- 3) врши управне, стручне, административне и друге послове, за области из свог дјелокруга,
- 4) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- 5) припрема за Скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- 6) врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 7) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

#### КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 1) - протоколарне послове,
- 2) преводилачке послове,
- 3) савјетничке послове,
- 4) послове информисања јавности о извршавању послова из надлежности Скупштине општине, начелника општине и Општинске управе,
- 5) послове везане за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- 6) припремање и организовање радних састанака за потребе начелника и замјеника начелника,
- 7) послове на праћењу јавних позива, прикупљању пројектне документације и априлирања на пројекте,
- 8) секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника и замјеника начелника,
- 9) обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине,
- 10) одговоран је за обављање повјерених послова.

#### СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Врши стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела и оснива се посебном одлуком Скупштине општине.

## ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара и спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром или елементарним непогодама, те обавља и друге задатке који произилазе из њене основне дјелатности. Такође се оснива посебном одлуком Скупштине општине.

### ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- 1) припрема оперативних упутства и правилника о интерној ревизији,
- 2) припрема стратешких планова интерне ревизије,
- 3) припрема годишњег плана интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигуравање његове адекватне имплементације, и надзор над његовим извршавањем,
- 4) обављање свих активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије,
- 5) утврђивање усклађености са законима, прописима и другом регулативом аката Општинске управе,
- 6) анализа, идентификација и процјена ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству у остварењу постављених циљева,
- 7) утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола,
- 8) провјера поступања по усвојеним процедурама, од стране одговорних лица - у циљу економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса,
- 9) иницирање корективних активности - када процедуре, пракса и интерна контрола имају недостатака, или ако је установљено кршење закона, прописа или друге регулативе,
- 10) праћење и оцјена дјелотворности линија комуницирања у функцији ефективности и ефикасности,
- 11) праћење ажурности управног поступка у органима управе и ажурности у поступању органа управе по захтјевима грађана,
- 12) извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и начелника о обављеној ревизији - у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, и праћење реализације препорука,
- 13) имплементирање програма ревизије - у свим процесима/фазама ревизије,
- 14) сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења,
- 15) сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора - код израде упутстава и рјешавања других питања.

### ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- 1) - противпожарну заштиту и заштиту на раду Општинске управе (планови и програми

заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законским прописима,

- 2) набавку, чување и расподјелу основних средстава, опреме за рад и канцеларијског материјала и вођење евиденције о истом,
- 3) текуће одржавање објеката, опреме и ситног инвентара у објектима Општинске управе,
- 4) одржавање опреме и инсталација централног гријања и загријавање просторија Општинске управе,
- 5) физичко и техничко обезбјеђење објеката,
- 6) планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе и вођење евиденције о истом,
- 7) израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- 8) одржавање чистоће у службеним просторијама Општинске управе и
- 9) друге помоћне и техничке послове.

### ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ

- 1) праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа,
- 2) припрема План набавки на основу захтјева организационих јединица, у складу са одобреним буџетом,
- 3) припрема рјешења, одлуке, закључке и друга акта из надлежности начелника у поступцима јавних набавки,
- 4) припрема и доставља тендерску документацију и појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, стара се о законитом провођењу поступака јавних набавки,
- 6) припрема рјешења, закључке и изјашњења и доставља расположиву документацију на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,
- 7) припрема одговоре на тужбе у управним споровима, који се односе на поступке јавних набавки,
- 8) израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу општине и вођење евиденције о закљученим уговорима,
- 9) послови у поступку заштите права и интереса општине и припремање изјашњења у вези са наведеним пословима,
- 10) непосредна сарадња са Правобранилаштво Републике Српске,

- 11) обављање управно-правних послова из имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса општине из надлежности општине,
- 12) послови заступања општине у поступцима у којима општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- 13) припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката начелника,
- 14) припрема уговора из правне и имовинско-правне области које у име општине, закључује начелник,
- 15) предлагање покретања поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске,
- 16) праћење прописа из различитих области права и предлагање покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општинских аката општине,
- 17) припрема нацрта, односно приједлоге одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, уколико припрема тих нацрта и приједлога није у дјелокругу Одјељења,
- 18) врши стручну контролу нацрта општинских и појединачних аката које доноси начелник општине и аката које предлаже Скупштини општине у погледу њихове усклађености са Уставом РС, Статутом општине, законима и одлукама и у погледу њихове правне обраде,
- 19) обавља управне послове у другом степену по жалбама на првостепена рјешења општинске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- 20) обавља послове организације и унапређења рада општинске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области општинске управе из надлежности начелника општине,
- 21) пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно-правних послова као и послова управног рјешавања.

---

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ПРЊАВОР  
Ул.Карађорђева2  
78430 Прњавор

---

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА  
тел/факс 051/663-740  
e-mail: opstina@prnjavor.ba

---



ИНДЕКС РЕГИСТАР  
ИНФОРМАЦИЈА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

ОПШТИНА ПРЊАВОР