# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
# ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

| | | |
|---|---|---|
| **Скупштина општине Прњавор**<br>**Ул. Светог Саве, број 10.**<br>**Телефон: (051) 660-340**<br>**е-маил: skupstina@prnjavor.ba**<br>**Одговорни уредник: Сретко Аулић**<br>**Штампа: Стручна служба СО-е** | **06. фебруар 2020. године**<br>**ПРЊАВОР**<br>**Број 5 Година 56.** | **Издавач:**<br>**Скупштина општине Прњавор**<br>**Рачун јавних прихода:**<br>**број 555-007-00215707-29 код**<br>**«Нова банка» филијала Бањалука**<br>**шифра Јавних прихода 722521** |


## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

**26**

На основу члана 59. став 1. тачка 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. и 88. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број: 15/17 и 12/18), Начелник општине Прњавор доноси

О Д Л У К У
о начину и поступку додјеле средстава за треће и свако сљедеће новорођено дијете на подручју општине Прњавор

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се начин и поступак додјеле новчаних средстава за рођење трећег и сваког сљедећег новорођеног дјетета на подручју општине Прњавор у текућој години.

Члан 2.

Средства за једнократне новчане помоћи за рођење трећег и сваког сљедећег дјетета по реду рођења обезбијеђена су у буџету општине Прњавор, при Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности на буџетској позицији 416100 – Једнократне помоћи за треће и свако сљедеће новорођено дијете.

Члан 3.

(1) Право на додјелу средстава из члана 2. Одлуке имају мајке са пребивалиштем на подручју општине Прњавор које у текућој години роде треће, четврто и свако сљедеће дијете по реду рођења.

(2) У случају да жена у првом породу роди троје или више дјеце, трећим дјететом ће се сматрати сва дјеца.

(3) У случају да жена по рођењу првог или прво двоје дјеце, у сљедећем порођају роди двоје или више дјеце, сва дјеца рођена у том порођају сматраће се трећим дјететом.

Члан 4.

Средства за рођење трећег и сваког сљедећег новорођеног дјетета дозначавају се мајкама у једнократном износу од 500,00 КМ.

Члан 5.

(1) Мајке које имају право на средства из члана 2. Одлуке подносе захтјев на прописаном обрасцу Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности Општинске управе општине Прњавор.

(2) Уз захтјев су дужне приложити доказе: увјерење о пребивалишту на подручју општине Прњавор, извод из матичне књиге рођених за свако дијете, фотокопију картице текућег рачуна и фотокопију личне карте.

Члан 6.

(1) Одлуку о исплати новчаних средстава доноси Начелник општине у форми закључка, а на приједлог Одјељења за локални економски развој и друштвене дјелатности.

(2) Приликом одлучивања о висини расподјеле средстава посебно ће се водити рачуна о тренутној расположивости средстава у буџету општине.

Члан 7.

(1) Поднесени захтјеви који нису ријешени у години на коју се односе, преносе се у наредну годину и имаће приоритет приликом рјешавања.

(2) Мајке које роде треће, четврто и свако сљедеће новорођено дијете у току мјесеца децембра, а из оправданих разлога не поднесу захтјев у том мјесецу, имају право на додјелу средстава уколико захтјев поднесу најкасније до 15.01. наредне године.

Члан 8.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о начину и поступку додјеле средстава за треће и свако сљедеће новорођено дијете на подручју општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, бр. 3/18 и 1/19).

Члан 9.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивањау „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-13/20 Начелник
Дана: 06.02.2020. године **Дарко Томаш, с.р.**

**27**

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) начелник општине Прњавор доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор

Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“ број 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19, 15/19,16/19, 20/19 и 1/20) у члану 50. ставу (2) тачки 2. у тексту „Опис послова радног мјеста“ алинеје 24, 25, 26, 27. и 28. бришу се, а у алинеји 33. ријеч и бројеви „ISO 9001-2008“ замјењују се ријечју и бројевима „ISO 9001-2015“, као и у цијелом тексту правилника.

(2) У истом ставу, у тачки 3. у тексту „Опис послова радног мјеста“ алинеја 5. брише се, а додају се алинеје:

“- води регистар самосталних предузетника,

- води регистар јавног превоза и превоза за властите потребе,

- води електронске базе о предузетницима и превозницима и доставља податке надлежним министарствима и занатско-предузетничкој комори.“

(3) У истом члану, у ставу (3), у тачки 4. у тексту „Број извршилаца“ умјесто ријечи и броја: „Један (1)“, треба да стоји ријеч и број: „Два (2)“.

Члан 2.

У члану 51. ставУ (3) тачка 2. мијења се и гласи:

**„2. Самостални стручни сарадник за правне и административне послове из надлежности комуналне полиције**

Опис послова радног мјеста:

- прати законске и подзаконске акте везане за рад Комуналне полиције,

- учествује у поступку доношења општинских одлука везаних за рад Комуналне полиције,

- учествује у поступцима рјешавања свих питања из надлежности Комуналне полиције у сарадњи са комуналним полицајцима,

- у сарадњи са шефом одсјека прати мјере и активности за побољшање стања у свим областима из надлежности Комуналне полиције и сачињава потребне информације и извјештаје из те области,

- ради све правне и административне послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

Категорија службеника:

Пета категорија

Самостални стручни сарадник

Звање:

Самостални стручни сарадник - трећег звања

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник

Број извршилаца:

Један (1)

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240E CTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.“

Члан 3.

(1) У члану 52. у ставу (2) у тачки 2. у тексту „Број извршилаца“ умјесто ријечи и броја: „Два (2)“, треба да стоји ријеч и број: „Један (1)“.

(2) У истом ставу, у тачки 3. у тексту „Број извршилаца“ умјесто ријечи и броја: „Један (1)“, треба да стоји ријеч и број: „Два (2)“.

Члан 4.

(1) У члану 55. у ставу (1) тачка 2. мијења се и гласи:

**„2. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове**

Опис послова радног мјеста:

- припрема програме одржавања и обнављања комуналних објеката и уређаја и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње, врши процјену потребних средстава и мјера за спровођење тих програма,

- предлаже и учествује у изради рјешења, прописа и других аката, информација, извјештаја и програма из стамбене и комуналне области, те из области уређења грађевинског земљишта и локалних путева,

- прати прописе и обавља управно-правне и друге послове везане за област саобраћаја,

- учествује у изради рјешења о утврђивању ренте и накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и рјешења о комуналним накнадама,

- обавља административне и стручне послове из стамбене и комуналне области,

- врши надзор над обављањем послова и спровођењем одредаба, закона, других прописа и општих аката из комуналне области и локалних путева,

- врши послове везане за обиљежавање насеља, тргова, улица и кућа,

- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења,

- учествује у раду стручних комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Категорија службеника:

Шеста категорија

Виши стручни сарадник

Звање:

Виши стручни сарадник - трећег звања

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус:

Општински службеник

Број извршилаца:

Један (1)

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.“

(2) У истом члану и истом ставу, послије тачке 9. додаје се тачка 10. која гласи:

**„10. Виши стручни сарадник за послове паркинга**

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове контроле и праћење рада паркинг инкасаната,

- обавља послове блокирања возила и издавања казни доплатних карти на паркиралиштима,

- прати преглед контролисаних возила и блокираних возила,

- прати наплату по издатим прекршајним налозима,

- доставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје начелнику одјељења,

- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

Категорија службеника:

Шеста категорија

Виши стручни сарадник

Звање:

Виши стручни сарадник - трећег звања

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус:

Општински службеник

Број извршилаца:

Један (1).

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.“

Члан 5.

У члану 57. у ставу (1), у тачки 2. у тексту „Посебни услови за обављање“ послије ријечи: „друштвеног“ додају се ријечи: „или природног“.

Члан 6.

(1) У члану 59. послије тачке 1. додаје се тачка 2. која гласи:

**„2. Замјеник старјешине територијалне ватрогасне јединице**

Опис послова радног мјеста:

- мијења старјешину територијалне ватрогасне јединице у његовом одсуству,

- помаже старјешини територијалне ватрогасне јединице у његовом раду и извршава послове које му из своје надлежности повјери старјешина,

- врши контролу исправности техничких средстава и води евиденцију о извршеним прегледима техничких средстава и опреме,

- води књиге радних налога са утрошком материјала и дијелова за сервисирање,

- стара се одржавању возила и регистрацији службених возила,

- води евиденцију о употреби возила,

- води евиденциију о потрошњи горива и пређеним километрима,

- издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање,

- брине о психофизичкој спремности ватрогасаца за извршавање оперативних задатака у свим условима рада,

- обавља све административне послове за потребе територијалне ватрогасне јединице,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус:

Намјештеник

Број извршилаца:

Један (1)

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, познавање рада на рачунару.“

(2) У истом члану, тачка 5. брише се, а тачке 2, 3. и 4. постају тачке 3, 4. и 5.

Члан 7.

(1) У члану 62. тачка 6. мијења се и гласи:

**„6. Стручни сарадник за административно – техничке послове**

Опис послова радног мјеста:

- води све активности у вези противпожарне заштите и заштите на раду,

- води евиденције о набавци и утрошку канцеларијског и другог потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава,

- води евиденцију о одржавању и употреби службених возила,

- припрема путне налоге за возаче и возила,

- води евиденцију о потрошњи горива и пређеним километрима,

- израда норматива и контрола потрошње горива,

- води књиге радних налога са утрошком материјала и дијелова за сервисирање,

- води евиденције о потрошњи енергије, комуналних и других услуга и припрема извјештаје,

- води евиденцију о употреби фиксних и мобилних телефона и припрема извјештаје,

- врши надзор над одржавањем чистоће и хигијене објеката и службених просторија општинске управе,

- обавља све административне послове за потребе одсјека,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

Категорија службеника:

Седма категорија

Стручни сарадник

Звање:

Стручни сарадник - другог звања

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

Општински службеник

Број извршилаца:

Један (1)

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.“

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-14/20 Начелник
Дана: 06.02.2020. године **Дарко Томаш, с.р.**

## 28

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19) и члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07, 109/12 и 44/16), а разматрајући захтјев Јавне установе Центар за културу Прњавор за давање сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији рада и систематизацији радних мјеста, начелник општине доноси следећи

З А К Љ У Ч А К

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији рада и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за културу Прњавор, број: 01/1-13/20 од 29.01.2020. године.

II

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-10/20 Начелник
Дана: 30.01.2020. године **Дарко Томаш, с.р.**

## ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ПРЊАВОР

**29**

На основу члана 17. тачка 4) и члана 19. став (2) Статута Јавне установе Центар за културу Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 28/17 и 23/18), директор установе доноси

ПРАВИЛНИК
о измјенама и допунама Правилника о организацији рада и систематизацији радних мјеста

Члан 1.

(1) У члану 12. Правилника о организацији рада и систематизацији радних мјеста, у тачки 7, иза ријечи „БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА“ број „1“ замјењује се бројем „2“.

(2) У истом члану, у тачки 8, иза ријечи „степен“ додају се ријечи „или IV степен“, а иза ријечи „БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА“ број „1“ замјењује се бројем „2“.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“, уз претходну сагласност начелника општине Прњавор.

Број: 01/1-13/20 Директор
Датум: 29.01.2020. године **Дуња Пиљагић, с.р.**

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

26 **Одлука** о начину и поступку додјеле средстава за треће и свако сљедеће новорођено дијете на подручју општине Прњавор……...1

27 **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор……..2

28 **Закључак** број: 01/1-022-10/20…….4

ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ПРЊАВОР

29 **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о организацији рада и систематизацији радних мјеста…….5

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светог Саве бр. 10. Телефон 051/660-340, е-маил: skupstina@prnjavor.ba
Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: Сретко Аулић. Штампа: Стручна служба СО-е.