



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 5/2012, Година XIII, Датум: 17. август 2012. године

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050 / 430-070, E-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 50. Закона о уређењу простора ("Службени гласник РС" бр.84/02; 14/03;112/06; 53/07)) члана 37.став 1. алинеја 6. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник бр. 14/05), Скупштина општине Рибник је на 40. редовној сједници одржаној дана 31.07.2012. донијела:

ОДЛУКУ

о усвајању измјене дијела Регулационог плана за дио насеља Превија

Члан 1.

Доноси се измјена дијела Регулационог плана за дио насеља Превија (у даљем тексту: План) Простор који је обухваћен Планом дефинисан је у графичком дијелу Плана, који је саставни дио ове Одлуке.

Члан 2.

Елаборат Плана састоји се од текстуалног и графичког дијела.

Текстуални дио Плана садржи:

- А) уводни дио
- Б) стање организације, уређења и кориштења простора
- В) потребе, могућности и циљеви организације, уређења и кориштења простора
- Г) план организације, уређења и кориштења простора
- Д) одредбе и смјернице за провођење плана
- Ђ) оријентациони трошкови уређења грађевинског земљишта

Графички дио плана садржи:

- 1. Геодетска подлога – постојеће стање P = 1:1000
- 2. Извод из РП за дио насеља „превија“ P = 1:1000
- 3. План просторне организације P = 1:1000
- 4. План саобраћаја и нивелације P = 1:1000

- 5. План хидротехничке инфраструктуре P = 1:1000
- 6. Плах енергетске и телекомуникационе инфраструктуре P = 1:1000
- 7. План регулационих и грађевинских линија P = 1:1000
- 8. План парцелације P = 1:1000

Члан 3.

Елаборат Плана израђен је у Град Пројекту д.о.о. Бања Лука у мјесецу мају 2012. год. и саставни је дио ове Одлуке.

Члан 4.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, код којег се План излаже на стални јавни увид.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Службеном гласнику општине Рибник."

Број: 02-36-8-11/12
Датум: 13.08.2012.год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 101/04; 42/05 и 118/05) члана 37. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр. 14/05), Скупштина општине Рибник, на 40. сједници одржаној 31.07.2012.год. донијела је:

ОДЛУКУ

о расподјели средстава за изградњу вјерских објеката

Члан 1.

Средстава за изградњу вјерских објеката планирана буџетом општине Рибник на конту 415234 (капитални грантови-средства за изградњу

вјерских објеката), у укупном износу од 10.000 КМ расподјељују се како слиједи:

1. СПЦО Ситница за изградњу Храма Светог Илије на Ситници у износу од 8.000 КМ
2. СПЦО Слатина за изградњу Храма Светог Великомученика Георгија у Слатини износу од 2.000 КМ

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за Општу управу и Одсек за финансије.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-532-296-1/12
Датум:13.08.2012. год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 101/04; 42/05 и 118/05) члана 37. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 14/05), Скупштина општине Рибник, на 40. сједници одржаној 31.07.2012.год. донијела је:

О Д Л У К У
о додјели новчаних средстава
при запошљавању

Члан 1.

Одобравају се новчана средства са партије 415229 следећим лицима:

Бјелић Младен,	у износу од 1.500 КМ
Букановић Славко,	у износу од 1.500 КМ
Руњић Младен,	у износу од 1.500 КМ
Томић Милорад,	у износу од 1.500 КМ

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Административна служба општине.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-532-346/12
Датум:07.08.2012. год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 101/04; 42/05 и 118/05) члана 37. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 14/05), Скупштина општине Рибник, на 40. сједници одржаној 31.07.2012.год. донијела је:

О Д Л У К У
о додјели једнократних помоћи на име
социјалног збрињавања

Члан 1.

Одобрава се додјела једнократних новчаних помоћи на име социјалног збрињавања са партија 416 111 и 416 112 следећим лицима:

Росић Драган	у износу од 1.000 КМ
Љубанић Душанка	у износу од 400 КМ
Станивуковић Мирко	у износу од 1.500 КМ
Цигановић Славка	у износу од 1.000 КМ
Буквић Драгољуб	у износу од 1.500 КМ
Марковић Драго	у износу од 500 КМ
Тодоровић Тито	у износу од 2.000 КМ
Петровић Жељко	у износу од 500 КМ
Гајић Драгана	у износу од 500 КМ
Војводић Зоран	у износу од 500 КМ

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Административна служба општине.

Члан 3.

Скупштина општине овлашћује Цвијић Слободана радника општине Рибник да преузме новчана средства у износу од 1.000 КМ и расподјели у складу са потребама дјеце Цвијић Драгана.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-532-347/12
Датум:07.08.2012. год

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 101/04; 42/05 и 118/05), члана 37. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 14/05), Скупштина општине Рибник је на 40. сједници одржаној 31.07.2012.год. донијела је:

О Д Л У К У
о додјели новчаних средстава
ЈЗУ”Дом здравља Рибник”

Члан 1.

ЈЗУ ”Дому здравља Рибник “ из буџетске

резерве додјељују се новчана средства у изосу од 10.000 КМ за набавку комбија за превоз дијализних болесника.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Начелник општине.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-50-4/12
Датум:17.08.2012. год

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 40. редовној сједници одржаној 31.07.2012. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Извјештај о раду и материјално-финансијском пословању ЈЗУ „Дом здравља Рибник“ у периоду од: 01.01.до 31.12.2011. године.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-022-19/12
Датум:17.08.2012.год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је, након разматрања Рјешења Министарства за просторно уређење грађевинарство и екологију бр. 15-96-201/10 од 15.06.2012. год. о одобравању Студије утицаја на животну средину- коначна верзија на 40. редовној сједници одржаној 31.07.2012.године, донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Обавезује се Начелник општине да путем адоквата поднесе тужбу против Рјешења

Министарства за просторно уређење грађевинарство и екологију бр. 15-96-201/10 од 15.06.2012. год. о одобравању Студије утицаја на животну средину- коначна верзија , најкасније до 01.08.2012. год.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-337-8-6/12
Датум:01.08.2012.год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 40. редовној сједници одржаној 31.07.2012. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник је упозната са захтјевом ШГ “Рибник” за замјену земљишта, а за потребе изградње централног стоваришта и сагласна је да се истом удовољи у складу са Законом и обостраним интересима.

2. Адекватне вриједности земљишта обезбједити површинама на Делибрду и Ситници- „Леденац“.

3. Скупштина општине Рибник захтјева да Шумско газдинство „Рибник“ измири све обавезе у року од мјесец дана.

4. Да јавно предузеће обавезно уважава локалну заједницу у постављању директора ШГ“Рибник“ у Рибнику те да би се на тај начин избјегла именовања в.д.директора у Шумском газдинству “Рибник“ и ономогућило ремећење међуљудских односа у Шумском газдинству “Рибник“

5. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-332-9-3/12
Датум:03.08.2012.год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05), Скупштина општине Рибник је на 40. редовној сједници одржаној 31.07.2012.године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Обавезује се Предсједник Скупштине општине Рибник да у року од седам дана сазове сједницу Скупштине општине Рибник на којој ће се разматрати проблеми везани за рад и пословање КП“Рибник“ад и пословнице Електродистрибуције у Рибнику и да се на сједницу позову директор КП“Рибник“ а.д. и шеф пословнице Електродистрибуције у Рибнику.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-022-20/12
Датум:17.08.2012.год.

Предсједник СО
проф. Љубан Симић

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр. 101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 14/05), Правилника о расподјели средстава за стимулацију пољопривредне производње општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број: 2/12), проводећи стратегију руралног развоја, Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У**о додјели средстава за унапређење пчеларства****Члан 1.**

Овом одлуком одређује се новчана накнада Пчеларском друштву “Рибник” из Рибника у сврху набавке стручне литературе на име премије за производњу меда и унапређење пчеларства сходно Плану утрошка средстава за пољопривредну производњу из буџета општине Рибник за 2012. годину.

Члан 2.

Средства за плаћање обезбедити из буџета општине Рибник за 2012. годину са позиције 415229 – Остали текући грантови – грантови у пољопривреди у укупном износу од 300,00 КМ.

Члан 3.

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-532-284-1 /12
Датум: 04.07.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС “, бр. 101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 14/05), Одлуке СО број: 02-330-5-1/12 од 12.04.2012. године, а на приједлог Комисије за додјелу апарата за мужу, проводећи стратегију руралног развоја, Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У**о расподјели апарата за мужу****Члан 1.**

Овом одлуком одобрава се расподјела једног ручног апарата за мужу који ће бити уступљени на кориштење пољопривредним произвођачима на основу Поновног јавног позива за додјелу једног апарата за мужу број : 01-33-6-19/12 од 11.06.2012. године како слиједи:

1. Валан Млађен.

Члан 2.

Начелник општине ће са пољопривредним произвођачем из члана 1. закључити Уговор о кориштењу апарата за мужу.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”

Број: 01-33-6-29/12
Датум:18.07.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник бр. 14/05) у циљу реализације буџетских расхода за 2012. год. а рјешавајући по захтјеву Српске православне Црквене општине Ситница, начелник Општине доноси:

О Д Л У К У**о утрошку средстава****Члан 1.**

Одобравам средства у износу од 2.000,00 КМ на име капиталних грантова за одржавање вјерских објеката, а по захтјеву Српске православне Црквене општине Ситница.

Члан 2.

Средства исплатити из буџета са буџетске позиције 415234 – средства за реконструкцију и одржавање вјерских објеката на жиро рачун подносиоца захтјева број 5620998093959854 код НЛБ развојна банка Рибник

Члан 3.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“

Број: 01- 532-296-1 /12
Дана: 13.07.2012. Год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 14/05) реализујући Програм капиталних улагања у 2012. години бр. 02-404-34/12 од 29.06.2012.године а рјешавајући по захтјеву групе грађана из Слатине, засеок Бувачи, и на приједлог надлежних служби, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У
о утрoшку средстава

Члан 1.

Одобравам средства у износу од 2.000,00 КМ на име радова на рјешавању водоснабјевања на сеоском водоводу у насељу Бувачи, мјесна заједница Горњи Рибник, а по предрачуну који је достављен у прилогу захтјева.

Средства исплатити из буџета са позиције издаци за изградњу и прибављање објеката буџетска позиција 511000 на текући рачун представника групе грађана Бувач (Слободана) Милан, код Униккредит банке у Рибнику број 5511041115307093.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство. Задужујем стручног сарадника за урбанизам и стамбено-комуналне послове да прати реализацију пројекта и поднесе извјештај о утрoшку средстава.

Члан 3.

Задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство да по окончању инвестиције и извјештаја изврше укњижавање вриједности у имовину Општине у наведеном водоводу.

Члан 4.

По завршетку радова становништво и извођач су дужни да оправдају утрошена средства, а најкасније до 30.10.2012. год.

Образложење

Планом капиталних улагања за 2012. годину предвиђено је улагање у сеоски водовод у насељу Бувачи, Мјесна заједница Горњи Рибник износ од 2.000,00 КМ.

Стручне службе су извршиле увиђај потреба и радова на лицу мјеста, сачиниле предмјера потребних радова на побољшању водоснабјевања становништва засеока и исто усагласиле са потребама и захтјевима становништва.

Из предмјера се види да је улагање становништва у изградњу водовода око 8.500,00 КМ те да се изградњом водовода побољшава водоснабјевање становништва и стварају услови за побољшање животног стандарда у руралним дјеловима Општине, а стварају услови за легализацију сеоских водовода.

У циљу стварања услова за превођење сеоских водовода у власништво Општине одлучено је да Општина учествује са дијелом средстава и да се књиже као власништво Општине.

По завршетку пројекта становници су дужни да оправдају утрошена средства а најкасније до 30.10.2012. године.

Број : 01- 370-22-2 /12
Дана: 13.07.2012.год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 14/05) реализујући Програм капиталних улагања у 2012. години бр. 02-404-34/12 од 29.06.2012. године, а рјешавајући по захтјеву групе грађана из Горњих Врбљани, засеок Страинићи и на приједлог надлежних служби, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У
о утрoшку средстава

Члан 1.

Одобравам средства у износу од 2.000,00 КМ на име радова на рјешавању водоснабјевања на сеоском водоводу у насељу Страинићи, мјесна заједница Врбљани а по предрачуну који је достављен у прилогу захтјева.

Средства исплатити из буџета са позиције издаци за изградњу и прибављање објеката буџетска позиција 511000 на текући рачун представника

групе грађана Рајко Васић, код НЛБ Развојне банке у Рибнику број 5620998073549502.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство. Задужујем стручног сарадника за урбанизам и станбено-комуналне послове да прати реализацију пројекта и поднесе извјештај о утрошку средстава.

Члан 3.

Задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство да по окончању инвестиције и извјештаја изврше укњижавање вриједности у имовину Општине у наведеном водоводу.

Члан 4.

По завршетку радова становништво и извођач су дужни да оправдају утрошена средства а најкасније до 30.09.2012. год.

Образложење

Планом капиталних улагања за 2012. годину предвиђено је улагање у сеоски водовод у насељу Страинићи, Мјесна заједница Врбљани износ од 2.000,00 КМ.

Стручне службе су извршиле увиђај потреба и радова на лицу мјеста, сачиниле предмјера потребних радова на побољшању водоснабдјевања становништва засеока и исто усагласиле са потребама и захтјевима становништва.

Из предмјера се види да је улагање становништва у изградњу водовода око 10.000,00 КМ те да се изградњом водовода побољшава водоснабдјевање становништва и стварају услови за побољшање животног стандарда у руралним дјеловима Општине а стварају услови за легализацију сеоских водовода.

У циљу стварања услова за превођење сеоских водовода у власништво Општине одлучено је да Општина учествује са дијелом средстава и да се књиже као власништво Општине.

По завршетку пројекта становници су дужни да оправдају утрошена средства а најкасније до 30.09.2012. године.

Број: 01-532-279-1 /12
Дана: 04.07.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл. ек

Врбљани, засеок уз Сану, и на приједлог надлежних служби, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У о утрошку средстава

Члан 1.

Одобравам средства у износу од 7.000,00 КМ на име радова на рјешавању водоснабдјевања на изградњи водовода у новоизгрђеном насељу уз Сану, мјесна заједница Врбљани а по предрачуну који је достављен у прилогу захтјева.

Средства исплатити из буџета са позиције издаци за изградњу и прибављање објеката буџетска позиција 511000 на текући рачун представника групе грађана Каурин Зоран, код НЛБ Развојне банке у Рибнику број 5620998071690497.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство. Задужујем стручног сарадника за урбанизам и станбено-комуналне послове да прати реализацију пројекта и поднесе извјештај о утрошку средстава.

Члан 3.

Задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство да по окончању инвестиције и извјештаја изврше укњижавање вриједности у имовину Општине у наведеном водоводу.

Члан 4.

По завршетку радова становништво и извођач су дужни да оправдају утрошена средства а најкасније до 30.09.2012. год.

Образложење

Планом капиталних улагања за 2012. годину предвиђено је улагање у сеоски водовод у новоизграђеном насељу уз Сану, Мјесна заједница Врбљани износ од 7.000,00 КМ.

Стручне службе су извршиле увиђај потреба и радова на лицу мјеста, сачиниле предмјера потребних радова на побољшању водоснабдјевања становништва засеока и исто усагласиле са потребама и захтјевима становништва.

Из предмјера се види да је улагање становништва у изградњу водовода око 16.000,00 КМ те да се изградњом водовода побољшава водоснабдјевање становништва и стварају услови за побољшање животног стандарда у руралним дјеловима Општине а стварају услови за легализацију сеоских водовода.

У циљу стварања услова за превођење сеоских водовода у власништво Општине одлучено је да Општина учествује са дијелом средстава и да се књиже као власништво Општине.

По завршетку пројекта становници су дужни да оправдају утрошена средства а најкасније

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник бр.14/05) реализујући Програм капиталних улагања у 2012. години бр. 02-404-34/12 од 29.06.2012. године, а рјешавајући по захтјеву групе грађана из Доњих

до 30.09.2012. године.

Број: 01-532-283-1 /12
Дана: 04.07.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл. ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 54. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 14/05) реализујући Програм капиталних улагања у 2012. години бр. 02-404-34/12 од 29.06.2012. године а рјешавајући по захтјеву групе грађана из Слатине и на приједлог надлежних служби, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У о утрoшкy средстава

Члан 1.

Одобравам средства у износу од 2.500,00 КМ на име радова на довршењу изградње пута Г. Слатина - Медна.

Средства исплатити из буџета са позиције издаци за изградњу и прибављање објеката буџетска позиција 511000 на текући рачун представника групе грађана Ђаковић Предрага, код Нове ББ банке број 5511041118984557 Рибник.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужујем одсек за финансије и рачуноводство. Задужујем стручног сарадника за урбанизам и стамбено-комуналне послове да прати реализацију пројекта и поднесе извјештај о утрoшкy средстава.

Члан 3.

Задужујем Одсек за финансије и рачуноводство да по окончању инвестиције и извјештаја изврше укњижавање вриједности у имовину Општине у наведеном путном правцу.

Члан 4.

По завршетку радова становништво и извођач су дужни да оправдају утрошена средства, а најкасније до 30.09.2012. год.

Образложење

Планом капиталних улагања за 2012. годину предвиђено је улагање у довршетак изградње макадамског пута Г.Слатина - Медна у износу од 2.500,00 КМ.

Стручне службе су извршиле увиђај потреба и радова на лицу мјеста, сачиниле предмјера потребних радова на довршењу изградње пута у режији становништва усагласиле са потребама и захтјевима становништва.

Из предмјера се види да је улагање становништва у изградњу пута у вриједности око 7.500,00 од чега је становништво сакупило и уложило 5.000,00 КМ а Општина учествује у подршци са 2.500,00 КМ те да се изградњом пута спаја Општина Рибник са подручјима општине Мркоњић Град те омогућава одлазак становништва на пијаци у Медну.

По завршетку пројекта становници су дужни да оправдају утрошена средства а најкасније до 30.09.2012. године.

Број: 01- 345-49-2 /12
Дана: 05.07.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл. ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 14/05), Одлуке Скупштине Општине Рибник бр.02-532-346/12 од 07.08.2012. год. о додјели новчаних средстава при запошљавању, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У о утрoшкy средстава

Члан 1.

Одобравам утрoшак средстава у износу од 6.000,00 КМ на име стимулације при запошљавању са буџетске позиције 415 229 -суфинансирања плате приправника по посебним програмима корисницима као у прилогу ове одлуке.

Члан 2.

Средства исплатити на текуће рачуне именованих као у прилогу Одлуке.

Члан 3.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсек за финансије и рачуноводство.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-532-346-1/12
Дана: 07.08.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл. ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 14/05), члана 42. Закона о буџетском систему („Службени

гласник РС” бр. 54/08), Правилника о утрошку средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Рибник,, бр. 6/10). Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У **о утрошку средстава буџетске резерве**

Члан 1.

Одобравам утрошак средстава у износу од 1.000,00 КМ на име спонзорства за манифестацију „МИСС ЗАПАДНЕ КРАЈИНЕ,, са буџетске позиције Буџетска резерва на име Текући грантови организацијама и удружењима – средства за културу

Члан 2.

Средства исплатити на рачун организатора „МИС БИХ,, број 3060340000034194 код Хипо Алпе Адриа банке, а на основу захтјева организатора такмичења.

Члан 3.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Образложење

Организатор такмичења „МИС БИХ,, се обратио Начелницима западнокрајишких општина за организацију такмичења избора МИС Западне крајине у оквиру избора МИС БИХ са захтјевом за спонзорство трошкова такмичења, а у циљу ширења манифестације и приближавања исте непосредним корисницима. На основу договора истих манифестација је подржана као у члану 1. ове одлуке.

Број : 01-532-342-1 /12 Начелник општине
Дана:03.08.2012.год. Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник,, бр. 14/05), члана 42. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/08), Правилника о утрошку средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Рибник,, бр. 6/10) а на приједлог надлежних служби, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У **о утрошку средстава буџетске резерве**

Члан 1.

Одобравам Јокић Јовану из Врбљани новчани износ од 200,00 КМ на име утрошка средстава на име буџетске позиције 416111- Стална новчана помоћ штићеницима центра.

Члан 2.

Средства уплатити на рачун Јокић Јована бр 5620998071404153 код НЛБ Развојна банка Рибник.

Члан 3.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Образложење

Утврђено је да је Јокић Јован штићеник центра и да је као такав у више наврата снабђеван са корпом прехрамбених намирница. Новчана помоћ му је потребна ради подмирења новчаних трошкова који настају око остваривања права на инвалидску пензију, те је одлучено као у диспозитиву ове одлуке.

Број : 01.532-348-1/12 Начелник општине
Дана:14.08.2012.год. Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС “, бр. 101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 14/05), Правилника о расподјели средстава за стимулацију пољопривредне производње општине Рибник, („Службени гласник општине Рибник“, број: 2/12) , на приједлог Комисије за додјелу средстава за регресирање камата по пољопривредним кредитима за период јануар-јун 2012. године, проводећи стратегију руралног развоја, Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У **о додјели средстава за регресирање камата на пољопривредне кредите за период јануар- јун 2012. године**

Члан 1.

На приједлог комисије за регресирање камата на пољопривредне кредите доносим одлуку о исплати средстава за регресирање камата на пољопривредне кредите на текући рачун корисника кредита сходно прегледу обрачуна за период јануар-јун 2012. године који је саставни дио ове одлуке.

Члан 2.

Средства за плаћање обезбједити из буџета општине Рибник за 2012. годину са позиције 415 229 – Текући грантови у пољопривреди у укупном износу од 2.961,57 КМ.

Члан 3.

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-33-13-15 /12

Начелник општине

Датум, 15.08.2012. год.

Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр:101/04, 42/05,118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник бр. 14/05) у циљу реализације буџетских расхода за 2012. год. а рјешавајући по захтјеву Комуналног предузећа „Рибник,, Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У о утрoшкy средстава

Члан 1.

Одобравам средства у износу од 8.000,00 КМ на име гранта за набавку опреме и извођење радова за потребе опремања Комуналног предузећа.

Члан 2.

Средства исплатити из буџета са позиције издаци за инaбавкy постројења и опреме буџетска позиција 511375 Издаци за набавкy опшрeмe за ЈКП , на жиро рачун КП „Рибник,, из Рибника.

Члан 3.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 4.

Задужујем Директора ЈКП „Рибник,, да поднесе извјештај о утрoшкy средстава апо окончању пројекта.

Број : 01.532-209-2 /12

Начелник општине

Дана:17.08.2012.год.

Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43.став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник

РС, број:101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број:14/05), Одлуке о организовању Административне службе општине Рибник број: 01-11-1-3/09/10 (“Службени гласник општине Рибник” број: 3/10), Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о организовању Административне службе општине Рибник број:01-11-2/11 од 20.06.2011.год. члана 9. и 10. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број:03/10, 1/11,) Начелник општине Рибник доноси:

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број 03/10, 1/11) у члану 3. став 1. иза ријечи одјељења двотачка се брише и додају се ријечи” и један самостални одсјек”

У истом члану након става 1. додаје став 2. који гласи:

Одсјек за пројектовање, инвестиције и међународну сарадњу

Члан 2.

Члан 6. Правилника допуњује се у дијелу табеларног прегледа систематизације како слиједи:

Одсјек за пројектовање, инвестиције и међународну сарадњу

види (табела на страни бр. 10)

Члан 3.

Члан 7 . Правилника допуњује како слиједи:
ОДСЈЕК ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1. Шеф одсјека

- организује и руководи процесом рада у одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку,
- усклађује рад одсјека са другим организационим јединицама у АС општине,
- усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења, те са међународним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одсјека,
- контролише рад радника у одсјеку,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине општине, које се односе на одсјек,
- одговоран је за планирање јавних набавки из

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ шко. сп.	Рад иску.	Др. испит	Бр. изв.	Кое фиц ијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Шеф одсјека за пројектовање, инвестиције и међународну сарадњу	Архитектонски факултет	VII	1	да	1	9,4
2	Самост.струч.сарадник за област координације и припрему пројеката	Економски факултет	VII	1	да	1	7,6
3	Самостални стручни сарадник за област шумарства и дрвне индустрије	Машински факултет или инжењер прераде дрвета	VII	1	да	1	7,6
4	Самостални стручни сарадник за област пољопривреде	Пољопривредни факултет	VII	1	да	1	7,6
5	Самостални стручни сарадник за област туризма	Дипл. Туризмолог или ПМФ, географија	VII	1	да	1	7,6

дјелокруга одсјека,

- одговоран је за благовремено извјештавање служби Скупштине и Начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине општине из дјелокруга рада одсјека,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одсјека,
- учествује у изради општинских и појединачних аката - по налогу Начелника општине,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе одсјека,
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве,
- предлаже Начелнику распоред радника у одсјеку,
- одобрава кориштење службених аутомобила радницима у одсјеку,
- предлаже упућивање радника на службена путовања,
- подноси извјештаје начелнику општине,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за извршење послова из дјелокруга одсјека, израду рјешења, налога и упутстава,
- даје годишњу оцјену рада запослених у одсјеку, у складу са правилником,
- одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- одговоран је за допуну новим и ажурирањем постојећег садржаја – WEB странице општине Рибник, из дјелокруга рада Одсјека,
- прати стања аката пословања и предузима мјере за њихово рјешавање,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

2. Самостални стручни сарадник за област координације и припрему пројеката

- обавља послове стратешког планирања, у координацији са свим нивоима и организационим јединицама Административне службе општине, државних органа и организација, асоцијација, научних и других институција; сарађује са институцијама на локалном, државном и међународном нивоу;
- координира процесе у Одсјеку и Административној служби општине, и прати активности везане за стратегију;
- примјењује шире развојне активности у процесу приближавања ЕУ и предприсупних фондова;
- прати реформске процесе (aquis communitate) и сарађује са специјалистом за међународно право, и имплементира одредбе у стратегију - ради компатибилности;
- најмање једанпут годишње, одговоран је за извјештај о имплементацији стратегије развоја општине, припрема податке и извјештај са приједлогом за инволвирање и ажурирање исте. Предлаже, у сарадњи са шефом Одсјека, приједлоге Начелнику, и даље према Скупштини општине, на верификацију;
- одговоран је за јавне набавке из свог дјелокруга;
- дужан је да развија тимски рад и да чува пословне тајне из домена свога посла;
- дужан је да поштује кодекс понашања;
- дужан је да се стручно и професионално усавршава;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице општине, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине за коју је задужен;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику општине.

3. Самостални стручни сарадник за област шумарства и дрвне индустрије

- прикупља, евидентира и прати производњу у области шумарства и дрвне индустрије,
- анализира постојеће системе рада у области шумарства и дрвне индустрије,
- прати међународне токове у истој области,
- предлаже мјере за унапређење производње у складу са стратегијом развоја шумарства и дрвне индустрије,
- ради на изради идејних рјешења за увођење нових технологија и производа,
- прати стање на међународном тржишту капитала у надлежној области и предлаже унапређења,
- сарађује са невладиним организацијама из надлежне области,
- прати сајмове и достигнућа у области и предлаже примјену истих,
- сарађује са запосленим у одсјеку,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику општине.

4. Самостални стручни сарадник за област пољопривреде

- анализира постојеће стање у области пољопривреде,
- анализира природне погодности и предности земљишта,
- предлаже мјере за унапређење у области пољопривредне производње,
- ради идејна рјешења и усвајање нових технологија у пољопривредној производњи,
- прати европске и свјетске стандарде у производњи хране и предлаже мјере за усклађивање са истим,
- прати рад постојећих пољопривредних произвођача и задруга те предлаже мјере за побољшање исте,
- прати ближе окружење, производњу сировина на територији општине те ради идејна рјешења за изградњу капацитета прерађивачке индустрије у области пољопривреде,
- сарађује са запосленим у одсјеку,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику општине.

5. Самостални стручни сарадник за област туризма

- анализира стање у области туризма и туристичке понуде,
- пружа помоћ у регистрацији туристичких организација и обједињава њихов рад,
- прави анализу неискориштених туристичких потенцијала,
- ради идејне пројекте за активирање истих,
- предлаже мјере за унапређење туристичке понуде,
- прати међународне конкурсе за израду пројеката у области туризма и предлаже потенцијалним

корисницима апликације истих.

- сарађује са осталим запосленим у одсјеку,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-11-3/11.

Дана: 20.06.2011.год.

Начелник општине:

Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43.став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС, број:101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број:14/05), Одлуке о оснивању Административне службе општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број: 3/10, 5/11), члана 10. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број: 3/10, 1/11, 2/11, 5/11) и Правилника о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник бр. 01-11-3/11 од 20.06.2011. год. Начелник општине Рибник д о н о с и :

П Р А В И Л Н И К

о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број 3/10, 1/11, 2/11, 5/11) и Правилнику о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Рибник бр. 01-11-3/11 од 20.06.2011. члан 6. допуњује се у дијелу табеларног прегледа систематизације тако да се у оквиру Одсјека за пројектовање, инвестиције и међународну сарадњу подаци за радно мјесто под редним бројем 2. допуњују у колони школска спрема тако да се послје ријечи “Економски факултет” додају ријечи “Архитектонско грађевински факултет”

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-11-3-2//12

Дана: 13.07.2012.год.

Начелник општине

Неђо Стојаковић, дип.ек

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04,42/05,118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 14/05), Начелник општине Рибник д о н о с и :

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Општине Рибник

1 – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација послова из дјелокруга општинске административне службе, организационе јединице унутар општинске административне службе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услова за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама и друга питања значајна за рад општинске административне службе.

2 – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 2.

У општинској административној служби послови се организују у оквиру одјељења и одсека, док се за обављање стручних, техничких и других послова за потребе Начелника општине, односно Скупштине општине, организује Кабинет Начелника, односно Стручна служба Скупштине општине.

Члан 3.

Општинска административна служба има два одјељења и један самостални одсек и то:

1. Одјељење за општу управу са одсецима:
 - Одсеком за борачко инвалидску заштиту и
 - Центром за пружање услуга грађанима
2. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности са одсецима:
 - Одсек за урбанизам и стамбено комуналне послове
 - Одсек за финансије и рачуноводство
 - Одсек за развој
3. Одсек за пројектовање, инвестиције и међународну сарадњу- самостални одсек

3 – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 4.

Општинском административном службом

руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника општине, који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Члан 5.

Одјељењем руководи начелник Одјељења. Одсеком руководи шеф Одсека. Кабинетом Начелника и самосталним одсеком руководи Начелник општине. Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

4 – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 6.

Да би лице стекло својство службеника мора испуњавати опште и посебне услове: Општи услови су:

1. да је држављанин Републике Српске, односно БиХ
2. да је старији од 18 година
3. да има општу здравствену способност и
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у административној служби општине Рибник.

Посебни услови утврђени су чланом 8. овог Правилника код описа савког радног мјеста појединачно се односе на :

1. одговарајућу школску спрему,
2. положен стручни испит за рад у административној служби
3. одговарајуће радно искуство
4. други услове утврђене законом, другим прописима или овим Правилником

Члан 7.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се назив радних мјеста (реферата) са описом послова, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

Табеларни преглед систематизације радних мјеста у прилогу је чини саставни дио овог Правилника.

5 – ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО РАДНИМ МЈЕСТИМА

Члан 8.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

1. Технички секретар

Посебни услови:

- средња четворогодишња школа друштвеног или техничког смјера, IV степен школске спреме
- 2 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника и замјеника начелника

2. Возач моторних возила

Посебни услови:

- положен испит за возача моторних возила, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства

Опис послова радног мјеста:

- одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,
- одржава чистоћу возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.
- обавља и друге послове по наредби Начелника Општине

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Секретар Скупштине општине

Посебни услови:

- Правни факултет, VII степен школске спреме
- 5 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- руководи стручном службом Скупштине општине,
- 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,
- обезбеђује услове за рад Скупштине и радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и Начелнику општине те учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,
- обавља и друге послове утврђене Статутом

општине и Пословником Скупштине општине, као и друге послове по налогу предсједника Скупштине и Начелника општине којима одговара за свој рад.

2. Технички секретар

Посебни услови:

- средња четворогодишња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- припремање и комплетирање материјала, писање позива за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине,
- вођење и сређивање записника, израда Извода из записника са сједница радних тијела Скупштине,
- припремање нацрта и приједлога општих аката из надлежности Скупштинске службе, обављање послова за предсједника Скупштине и вршење других послова по налогу предсједника и секретара Скупштине,
- за свој рад одговара предсједнику и секретару Скупштине општине.
- Припрема материјале за штампање Службених гласника општине, стара се о правовременом штампању и дистрибуцији

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник одјељења за општу управу

Посебни услови:

- Правни, економски или факултет техничког менаџмента, VII степен школске спреме
- 5 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- начелник одјељења руководи одјељењем и организује рад Одјељења.
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад одјељења и обезбеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- припрема приједлоге аката за Начелника општине и Скупштину из дјелокруга рада одјељења,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности одјељења и информише Начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- прати и одобрава употребу путничких аутомобила, потписује путне налоге возачима за моторна возила.
- контролише и одобрава потрошњу горива за путничка и друга возила.
- одобрава набавку материјала и других средстава за одржавање зграде
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ и израду нормативних аката

Посебни услови:

- Правни факултет, VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- даје правне савјете и саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе и др.),
- саставља уговоре, тестаменте и друге правне акте,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- припрема судске спорове против општине и заступа општину пред судовима.
- пружа сву стручну правну помоћ службама у обављању редовних послова.
- организује рад и врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3. Самостални Стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите

Посебни услови:

- Факултет друштвених наука, VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове у вези са здравственим осигурањем неосигураних лица и све послове у вези са социјалним проблемима породица и појединаца, а посебно старих и изнемоглих, као и ретардираних лица.
- ради на збрињавању напуштене малољетне дјеце и старатељство на истим.
- учествује у раду судова у растави бракова и склапања бракова малољетних лица.
- води евиденцију и издаје увјерење лицима која нису под старатељством.
- обавља све послове из области остваривања права на дјечији додатак, те послове из области дјечије и социјалне заштите.
- води евиденцију о штићеницима, социјално угроженим лицима, проводи поступак утврђивања права на материјално збрињавање социјално

угрожених, врши provedбу хипотеке за имовину штићеника.

- креира материјално финансијску документацију за преузете законске обавезе општине у виду прегледа мјесечних задужења
- предлаже стручна рјешења за побољшање стања социјалне заштите становништва
- прати прописе из предметне дјелатности и активно учествује у побољшању истих
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

4. Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије

Посебни услови:

- средња управна, економска или гимназија, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- помаже у припреми одржавања зборовна грађана и савјета мјесних заједница,
- учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,
- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница,
- по потреби помаже у извршењу других административно техничких послова за потребе мјесних заједница,
- ради на припремању и разврставању кандидованих пројеката,
- врши послове кореспонденције између мјесне заједнице и општинске управе,
- по указаној потреби обавља послове резервног матичара,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- обавља послове матичара по овлаштењу Начелника одјељења
- за свој рад одговара начелнику одјељења,

5. Стручни сарадник за матичну евиденцију у уреду мјесне канцеларије

Посебни услови:

- средња управна, економска или гимназија, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- врши упис у све матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих и др) које су предвиђене законом о матичним књигама,
- врши унос података у електронску базу,

- издаје изводе и увјерења на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига,
- врши упис промјена у матичне књиге,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- обавља вјенчања по захтјеву странака,
- врши требовање потребних образаца и вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и издатим вриједносницама.
- чува печат матичне службе.
- ради и све друге послове предвиђене Законом и наређењима начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

6. Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиву

Посебни услови:

- средња четворогодишња школа, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за архивара

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове пријема, сређивања и чувања архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- припрема требовања канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за административну службу,
- врши преузимање потребног канцеларијског и потрошног материјала, његово евидентирање и издавање,
- врши пријем поште за отпрему, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,
- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште, располаже и користи поштански претинац, прима и отпрема пошту,
- врши интерну доставу поште у оквиру административне службе и у оквиру мјеста.
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

7. Стручни сарадник за невладине организације

Посебни услови:

- средња четворогодишња школа, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине,
- пружа стручну помоћ удружењима на изради

нормативних аката,

- прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,
- спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном конкурс за пројекте,
- спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурс за пројекте,
- врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана,
- присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана,
- врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима на основу пројекта,
- припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта,
- израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,
- ради и друге послове у складу с законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

8. Возач моторних возила

Посебни услови:

- положен испит за возача моторних возила, IV степен школске спреме

Опис послова радног мјеста:

- одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,
- одржава чистоћу возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.
- обавља и друге послове по наредби Начелника Општине

9. Хигијеничар и кафе кувар

Посебни услови:

- осмогодишња школа, I степен школске спреме

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове на одржавање хигијене у објекту и непосредно око објекта.
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине.
- припрема требовања потрошног материјала за одржавање хигијене.
- припрема требовање за набавку пића и напитака,
- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње),
- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,

- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

10. Хигијеничар

Посебни услови:

- осмогодишња школа, I степен школске спреме
- Опис послова радног мјеста:
- обавља послове на одржавању хигијене у објекту и непосредно око објекта.
 - по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине.
 - чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
 - пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
 - обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
 - за свој рад одговара начелнику одјељења.

11. Ложач централног гријања

Посебни услови:

- ВКВ ИЛИ КВ техничар металске или електричне струке, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен испит за руковођа централним гријањем
- Опис послова радног мјеста:
- самостално рукује , чисти и одржава котлао за ложење.
 - одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке
 - реже , цијепа и припрема дрва за ложење.
 - ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама.
 - по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација.
 - одговоран је за исправност система гријања
 - одговоран је за рад и одржавање агрегата
 - ради друге послове по наређењу начелника одјељења.

ОДСЈЕК БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

12. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Правни факултет, VII степен школске спреме
 - 3 године радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- организује обављање послова и радних задатака у одсјеку,
 - врши припрему рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице

погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,

- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад Одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање,
- активно учествује у раду комисија за стамбено збрињавање породица палих бораца и ратних војних инвалида,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења,
- стара се о едукацији запослених,
- предлаже начелнику Одјељења покретање поступка дисциплинске одговорности запослених,
- прави требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе одсјека,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- за извршавање послова и радних задатака одговара начелнику одјељења.

13. Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите

Посебни услови:

- средња економска школа или гимназија, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- води књиговодство службе, комплетира финансијску документацију и одлаже уз извјештаје , води ликвидационе листове за кориснике.
 - припрема спискове корисника новчаних примања иновира исте, усклађује са законским измјенама.
 - припрема рјешења и прикупља мишљења борачке организације о борачком статусу корисника
 - води рачуна о намјенском трошењу средстава,
 - ради Законом предвиђене извјештаје у току године.
 - обавља и све друге послове прописане законом о вођењу књиговодства, другим прописима и упутама, као и остале послове по наређењу Начелника одјељења.
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

14. Стручни сарадник за вођење војне евиденције

Посебни услови:

- средња четворогодишња школа, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у рату, ангажовању у радној обавези, цивилној заштити и служби ОиО,

- издаје увјерења на захтјев правосудних органа у сврху вођења судских поступака,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица на привременом раду у иностранству ради остваривања права по основу рада,
- издаје увјерења за лица која имају држављанство БиХ – РС и двојно држављанство, да нису служили војни рок,
- врши ажурирање документације,
- врши доставу документације из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалиште,
- документа за лица рођена прије 1941.год. Одвојено чува као сређену архивску грађу, те на захтјев странака издаје увјерења у складу са Упутством,
- остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите ради размјене, усаглашавања и ажурирања података из евиденције,
- врши и друге послове по захтјеву начелника одјељења.

15. Стручни сарадник за евиденције и обраду података о РВИ, ППБ и цивилним жртвама рата
Посебни услови:

- средња четворогодишња школа, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- врши обраду писаног текста на рачунару и обавља све дактилографске послове за потребе административне службе,
 - обавља дактилографске послове за потребе одсјека,
 - врши фотокопирање писаних аката,
 - прима и отпрема пошиљке факсом,
 - обрађује и води регистар распоредних рјешења из области борачко инвалидске заштите
 - обављају и друге послове по налозима претпостављених.

ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

16. Самостални стручни сарадник за информационе технологије

Посебни услови:

- Електротехнички факултет смјер информатика или природноматематички факултет -смјер информатика или информатички факултет, VII степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- руководи и координира развој и унапређење интегралног информационог система Административне службе општине,
 - одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информационих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске)
 - анализира и припрема приједлоге за даљи развој и

- унапређење информационог система,
- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационог технологија,
- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке,
- контролише имплементацију нових подсистема која су набављени путем поступка јавне набавке,
- израђује годишњи план и извјештај о раду,
- врши континуирано стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења

17. Стручни сарадник за шалтер информације
Посебни услови:

- средња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
 - положен испит за архивара
- Опис послова радног мјеста:
- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,
 - уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
 - обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци,
 - обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
 - врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
 - проводи анкетирања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
 - даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
 - даје странкама упутства за попуну захтјева,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

18. Стручни сарадник за послове матичних евиденција

Посебни услови:

- средња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
 - положен испит за матичара
- Опис послова радног мјеста:
- води све матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих и др.) које су предвиђене законом о матичним

књигама.

- издаје изводе на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига.
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге.
- обавља вјенчања по захтјеву странака.
- уписује промјене у матичне књиге,
- врши унос података у електронску базу
- врши требовање вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и издатим вриједносницама.
- чува печат матичне службе.
- ради и све друге послове предвиђене Законом и налозима начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

19. Стручни сарадник за овјере и резервни матичар
Посебни услови:

- средња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- овјерава преписе, рукописе и потписе,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- обавља све послове из дјелокруга рада матичних евиденција за вријеме замјене матичара,
- одговара за правилну примјену прописа везано за дјелокруг рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

20. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и персоналне евиденције
Посебни услови:

- средња управна, економска или гиманзија, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за архивара

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,

- води роковник предмета,
- издаје потврде о примљеним предметима,
- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета,
- врши пријем ријешених аката за архиву,
- раздужује акта по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа
- врши издавање нових књижица и уношење промјена у радне књижице,
- на захтјев странака издаје увјерења из своје надлежности
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења
- припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др.,
- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених:
- заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и др.,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику одјељења

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник одјељења

Посебни услови:

- Економски или Правни факултет, VII степен школске спреме
- 5 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- Руководи Одјељењем, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова одјељења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби, са надлежним државним

органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника
- одговора за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу и њихову едукацију
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилима
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- рад са странкама,
- прати и предузима мјере о Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административном службом,
- обавља и друге послове по налогу Начелника

2. Самостални стручни сарадник за послове пољопривредне и водопривредне инспекције
Посебни услови:

- Пољопривредни факултет, VII степен школске спреме
 - 3 године радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:
 - врши надзор над производњом, прометом и квалитетом сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
 - врши надзор над производњом и прометом сточне хране и житарица,
 - врши надзор над кориштењем и заштитом пољопривредног земљишта,
 - врши надзор над производњом и прометом средстава за заштиту биља и околиша,
 - врши надзор на заштити, унапређењу и кориштењу пољопривредног земљишта,
 - врши надзор над производњом и прометом ракија и вина,
 - врши надзор над риболовом,

- припрема рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у грађевинско,
- учествује у изради статистичких извјештаја из области свога рада,
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,
- за свој рад одговора начелнику Одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове

3. Самостални стручни сарадник за послове саобраћајне инспекције и послове цивилне заштите
Посебни услови:

- Саобраћајни или Машински факултет, VII степен школске спреме
 - 3 године радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:
 - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
 - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,
 - јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
 - јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
 - обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
 - такси превоз,
 - рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
 - контролу возног особља у друмском саобраћају,
 - контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције
 - учествује у изради статистичких извјештаја из области свога рада,
 - одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
 - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,
 - за свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове и локалној заједници
 - организује и припрема вјежбе цивилне заштите,
 - организује и врши израду докумената Плана и Програма цивилне заштите општине Рибник,
 - припрема нацрте приједлога прописа предвиђених законом,
 - обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,
 - стара се о реализацији планова развоја и планова опремања јединица и повјереника цивилне заштите,
 - врши организовање спровођења мјера заштите и спасавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
 - врши ажурирање и доградњу докумената Плана

цивилне заштите,

- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
- извршава друге послове из области цивилне заштите које одреди Начелник општине и начелник Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за послове тржишне инспекције

Посебни услови:

- Економски Правни или факултет друштвених, техничких или биотехничких наука VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 113/05),
- врши надзор над слободном размјеном роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- врши надзор над обављањем угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- врши надзор над обављањем предузетништва,
- врши заштиту потрошача,
- спречава нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- контролоше цијене производа и услуга,
- врши надзор над квалитетом и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавања и паковања производа (квалитет производа),
- врши надзор над употребом исправних и верификованих мјерила у области законске метеорологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрoнoмcкиx захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина), употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- врши надзор над прометом, умножавањем и репродукцијом музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,
- врши надзор над заштитом индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом
- за свој рад одговора Начелнику одјељења и

Републичкој управи за инспекцијске послове

5. Самостални стручни сарадник за послове санитарне инспекције

Посебни услови:

- Технолошки факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит у року од 6 мјесеци од заснивања радног односа

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским актима из ове области
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговора Начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове

6. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Посебни услови:

- Факултет друштвених наука, VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- припрема пројеката културних манифестација који се односе на обиљежавања државних, општинских и вјерских празника,
- одржавање контакта са културним установама, организацијама и удружењима с циљем остваривања културних манифестација,
- сарађује са омладинским и невладиним организацијама и учествује у њиховим планираним активностима,
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању,
- сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине,
- учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја,
- прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови,
- израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова,
- сарађује са васпитно - образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште,
- сарађује са Министарством за породицу, спорт и омладину,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- израђује информативно-аналитичке материјале из свог дјелокруга рада за Скупштину општине и

Начелника општине,

- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

7. Комунални полицајац

Посебни услови:

- Факултет или виша школа друштвеног или техничког смјера, VII/VI степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен- обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина, вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта, и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,

- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

8. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

Посебни услови:

- Виша школа друштвеног смјера, VI степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности општине,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и општефизичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподеле средстава за спортске клубове и организације,
- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,
- непосредно извршава послове из области школског спорта,
- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,
- израђује општа акта за Скупштину општине из области образовања,
- води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине,
- врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Посебни услови:

- Факултет друштвених наука VII степен школске спреме

- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,
- израђује одобрења за оснивање и пословање, као и престанак (привремени или стални) обављања занатско-предузетничке дјелатности,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- води статистичке податке о привредним друштвима, пословним јединицама привредних друштава неопходне за рад службе
- води статистичке податке о предузетничким дјелатностима неопходним за рад службе
- креира, за потребе израде буџета општине, преглед комуналних такса за предузетничке радње, привредна друштва и пословне јединице привредних друштава и осталих установа и институција
- проучава законске прописе из своје области и предлаже измјене истих у циљу унапређења
- доставља извјештаје о раду начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,

10. Дактилограф

Посебни услови:

- дактилографски курс, II степен школске спреме
- 1 година радног искуства

Опис послова радног мјеста:

- врши обраду писаног текста на рачунару и обављају све дактилографске послове за потребе административне службе,
- обавља дактилографске послове за потребе одсјека,
- врши фотокопирање писаних аката,
- прима и отпрема поштом факсом,
- обављају и друге послове по налозима претпостављених.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

11. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Економски факултет, VII степен школске спреме

- 3 године радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- израђује програм и план рада Одсјека и Начелнику одјељења подноси извјештај о раду одсјека, провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- давање инструкција и упустава корисницима за израду буџетских захтјева,
- припрема и израда нацрта (ребаланса) буџета, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова, израда и развој мјесечних и кварталних планова,
- праћење и покретање приједлога за реалокацију средстава између потрошачких јединица и у оквиру њих,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције са банкама, Пореском управом и Министарством финансија,
- анализирање наплате јавних прихода, а посебно властитих прихода,
- извјештавање Начелника одјељења о захтјевима корисника,
- израда извјештаја за потребе Скупштине општине, Начелника општине, Начелника одјељења, Министарства финансија и многих других заинтересованих страна,
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима на размјени информација и података,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга Одсјека и њихово праћење,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга Одсјека,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са МРС и рачуноводственим прописима,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- отварање и затварање рачуна,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи,
- други послови по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности и Начелнику општине.

12. Самостални стручни сарадник за буџет, рачуноводство и главну књигу трезора

Посебни услови:

- Економски факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- организује рад у служби рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије)

- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне

- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета

- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава

- анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава шефа одсјека и начелника Одјељења, и по потреби иницира измјене и допуне

- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве

- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- 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,

- књижење свакодневних пословних промјена,

- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет

- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету

- израђује план и програм рада службе и шефу одсјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду

- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга Одсјека

- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења

- 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 потрошачке јединице Административне службе и остале 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 овлаштења трезорског пословања

- ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему

- обавља друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјељења

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности

13. Стручни сарадник за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода

Посебни услови:

- Економска школа, IV степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган

- води књигу основних средстава Административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава

- 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 одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја

- припрема документацију везану за рефундације по закону

- саставља књижење обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице

- 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, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике

- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања

- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању

- 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 лицима из одјељења и служби ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења и службе, 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, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама)
- учествује у изради плана прихода буџета и информира шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у саглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- саглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику одјељења.

14. Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос наруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благајне

Посебни услови:

- Економска, гимназија и друга школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме
 - 1 година радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- води књигу улазних фактура
 - попуњава трезорске обрасце број 2 и 4 за Административну службу
 - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора општине за Административну службу и остале буџетске кориснике
 - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора општине
 - 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 овлаштења трезорског пословања
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника
- попуњава трезорски образац број 5
- ради М4 обрасце и води регистар плата
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама
- припрема пореске пријаве по свим основама
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за финансије и рачуноводство и учествује у планирању финансирања буџета из кредита
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом
- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје за Скупштину општине и руководство у вези са намјенским трошењем кредитних средстава
- води регистар закључених уговора/додатака уговора и прати степен њихове реализације, ажурира евиденције о повученим средствима из кредита и стању дуга, комплетира документацију о реализацији уговора
- прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију која се шаљу из Одјељења
- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе
- попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине
- комплетира благајничку документацију
- попуњава трезорски образац број 3 за потрошачке јединице Административне службе, у вези са благајничким пословањем
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику одјељења

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

15. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Економски, факултет менаџмента или факултет техничких наука, VII степен школске спреме

- 3 године радног искуства
 - положен стручни испит
- Опис послова радног мјеста:
- руководи одсјеком и организује рад одсјека,
 - врши припрему приједлога и програма из надлежности одсјека,
 - учествује у изради развојних програма општине,
 - учествује у изради тендерске документације
 - прати реализацију програма капиталних улагања,
 - обавља друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника општине,
 - прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања
 - контактира са органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
 - израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси извјештаје о раду Одсјека начелнику Одјељења,
 - организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
 - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека
 - контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
 - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
 - анализира стање и појаве из области рада одсјека и о томе информира начелника, те редлаже предузимање конкретних мјера,
 - контролише реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
 - предлаже подстицајне мјере за привредни развој,
 - припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у Одсјеку или од других органа,
 - анализира стање и појаве у области привреде,
 - прати законодавне и друге прописе у области привреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,
 - присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
 - анализира и предлаже начелнику Одјељења корекције цијена одређених производа и услуга у складу са прописима,
 - доставља извјештаје о раду начелнику Одјељења,
 - израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
 - обавља послове интерне контроле по налогу Начелника општине,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

16. Самостални стручни сарадник за пољопривреду
Посебни услови:

- Пољопривредни факултет, VII степен школске спреме

• 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одсјека и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,
- информира и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- доставља извјештаје о раду шефу Одсјека,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривреде
- учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције, обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику одјељења.

17. Самостални стручни сарадник за мала и средња предузећа и јавне набавке

Посебни услови:

- Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен школске спреме

• 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обједињује статистичке податаке из области привреде за потребе органа општине,
- припрема материјале, информације и податаке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања привредне дјелатности,
- припрема податке и информације из области привреде у сврху припрема документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине, присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
- предлаже дужину радног времена привредника, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека
- спроводи комплетну процедуру јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- учествује у процјени инвестиције,
- припрема тендерске документације општи дио,
- припрема и достава обавјештења о јавној набавци Службеном гласнику БиХ, агенцији за јавне набавке и веб страници општине Рибник,
- помаже у раду комисији за јавне набавке,
- припрема свих одлука
- припрема приједлога уговора.
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

18. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Грађевински или архитектонски факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- руководи и организује рад одсјека,
- врши припрему приједлога аката из надлежности

одјељења,

- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације,
- учествује у изради урбанистичко техничких услова за грађење,
- води првостепени поступак у издавању урбанистичких сагласности, грађевинских дозвола, употребних дозвола и еколошких дозвола,
- припрема приједлоге аката којима се уређује наплата накнада за кориштење грађевинског земљишта,
- припрема програме уређења грађевинског земљишта,
- припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе општине,
- прати извођење радова на пројектима који се граде у име општине,
- организује техничке пријеме изграђених објеката и сам учествује у пријему,
- израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице,
- даје стручна мишљења на тражење комисије за јавне набавке,
- обавља и друге послове које му додијели непосредни руководиоца,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

19. Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство Посебни услови:

- Грађевинска школа, IV /VI степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- давање информација о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења просрора
- информисање инвеститора
- Врши ископчавање (геодетски пренос из плана на терен према УТУ),
- сачињава записник о ископчавању,
- даје грађевинске линије према УТУ,
- врши усаглашавање подземних инсталација и регулационе линије објекта,
- учествује у раду при изради УТУ ,
- израђује графичке прилоге према просторно – планској документацији,
- врши провјеру ископа темеља у складу са записником о ископчавању,
- израђује копије локација за поднијете захтјеве,
- издавање урбанистичке сагласности,
- издавање одобрења за грађење,
- издавање употребне дозволе,
- припрема и организује техничке пријеме објеката,
- обавља и друге послове које му додијели непосредни руководиоца,
- одговоран је за законито, благовремено и

економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

20. Стручни сарадник за стамбено комуналне послове

Посебни услови:

- Средња школска спрема, IV степен
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда,
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- стара се о контроли квалитета воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
- стара се о санитарно-техничким и хигијенским стањем објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

ОДСЈЕК ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Архитектонски факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит у року од 6 мјесеци од заснивања радног односа

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи процесом рада у одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку,
- усклађује рад одсјека са другим организационим јединицама у АС општине,
- усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења, те са међународним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одсјека,
- контролише рад радника у одсјеку,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који

се предлажу Скупштини општине,

- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине општине, које се односе на одсјек,
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга одсјека,
- одговоран је за благовремено извјештавање служби Скупштине и Начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине општине из дјелокруга рада одсјека,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одсјека,
- учествује у изради општих и појединачних аката - по налогу Начелника општине,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе одсјека,
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве,
- предлаже Начелнику распоред радника у одсјеку,
- одобрава кориштење службених аутомобила радницима у одсјеку,
- предлаже упућивање радника на службена путовања,
- подноси извјештаје начелнику општине,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за извршење послова из дјелокруга одсјека, израду рјешења, налога и упутстава,
- даје годишњу оцјену рада запослених у одсјеку, у складу са правилником,
- одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- одговоран је за допуну новим и ажурирањем постојећег садржаја – WEB странице општине Рибник, из дјелокруга рада Одсјека,
- прати стања аката пословања и предузима мјере за њихово рјешавање,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

2. Самостални стручни сарадник за област координације и припрему пројеката

Посебни услови:

- Економски или архитектонско-грађевински факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит у року од 6 мјесеци од заснивања радног односа

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове стратешког планирања, у координацији са свим нивоима и организационим јединицама Административне службе општине, државних органа и организација, асоцијација, научних и других институција; сарађује са институцијама на локалном, државном и међународном нивоу;
- координира процесе у Одсјеку и Административној служби општине, и прати активности везане за стратегију;
- примјењује шире развојне активности у процесу приближавања ЕУ и предприступних фондова;
- прати реформске процесе (aquis communi-

tare) и сарађује са специјалистом за међународно право, и имплементира одредбе у стратегију - ради компатибилности;

- најмање једанпут годишње, одговоран је за извјештај о имплементацији стратегије развоја општине, припрема податке и извјештај са приједлогом за инволвирање и ажурирање исте. Предлаже, у сарадњи са шефом Одсјека, приједлоге Начелнику, и даље према Скупштини општине, на верификацију;
- одговоран је за јавне набавке из свог дјелокруга;
- дужан је да развија тимски рад и да чува пословне тајне из домена свога посла;
- дужан је да поштује кодекс понашања;
- дужан је да се стручно и професионално усавршава;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице општине, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине за коју је задужен;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Начелнику општине.

3. Самостални стручни сарадник за област шумарства и дрвне индустрије

Посебни услови:

- Машински факултет или инжењер прераде дрвета, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит у року од 6 мјесеци од заснивања радног односа

Опис послова радног мјеста:

- прикупља, евидентира и прати производњу у области шумарства и дрвне индустрије,
- анализира постојеће системе рада у области шумарства и дрвне индустрије,
- прати међународне токове у истој области,
- предлаже мјере за унапређење производње у складу са стратегијом развоја шумарства и дрвне индустрије,
- ради на изради идејних рјешења за увођење нових технологија и производа,
- прати стање на међународном тржишту капитала у надлежној области и предлаже унапређења,
- сарађује са невладиним организацијама из надлежне области,
- прати сајмове и достигнућа у области и предлаже примјену истих,
- сарађује са запосленим у одсјеку,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Начелнику општине.

4. Самостални стручни сарадник за област пољопривреде

Посебни услови:

- Пољопривредни факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит у року од 6 мјесеци од заснивања радног односа

Опис послова радног мјеста:

- анализира постојеће стање у области пољопривреде,
- анализира природне погодности и предности земљишта,
- предлаже мјере за унапређење у области пољопривредне производње,
- ради идејна рјешења и усвајање нових технологија у пољопривредној производњи,
- прати европске и свјетске стандарде у производњи хране и предлаже мјере за усклађивање са истим,
- прати рад постојећих пољопривредних произвођача и задруга те предлаже мјере за побољшање исте,
- прати ближе окружење, производњу сировина на територији општине те ради идејна рјешења за изградњу капацитета прерађивачке индустрије у области пољопривреде,
- сарађује са запосленим у одсјеку,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Начелнику општине.

5. Самостални стручни сарадник за област туризма

Посебни услови:

- Природно математички факултет смјер туризам или географија, VII степен школске спреме

- 1 година радног искуства

Положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- анализира стање у области туризма и туристичке понуде,
- пружа помоћ у регистрацији туристичких организација и обједињава њихов рад,
- прави анализу неискориштених туристичких потенцијала,
- ради идејне пројекте за активирање истих,
- предлаже мјере за унапређење туристичке понуде,
- прати међународне конкурсе за израду пројеката у области туризма и предлаже потенцијалним корисницима апликације истих.
- сарађује са осталим запосленим у одсјеку,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Начелнику општине

Члан 9.

Праћење примјене Правилника

Начелници одјељења и шефови одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и шефови одсјека ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 10.

Ревизија Правилника

Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 9. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Административну службу.

Члан 11.

Врсте промјена Правилника

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 12.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник Службени гласник општине Рибник бр. (3/10, 8/10, 1/11, 2/11, 5/11), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник бр. 01-11-3/11 од 20.06.2011. и Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник бр. 01-11-3-2/12 од 13.07.2012. год.

Члан 13.

Ступање на снагу Правилника

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-11-1/12

Датум: 27.07.2012. год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек

САГЛАСНОСТ на План утrophка средстава

Члан 1.

Даје се сагласност на План утrophка средстава за текуће помоћи ученицима и студентима у области образовања Одјељењу за буџет, финансије и друштвене дјелатности општине Рибник, буџетска позиција 416 124.

Члан 2.

Задужује се Одјељење за буџет, финансије и друштвене дјелатности да исплати средства у складу са Правилником о утrophку средстава .

Члан 3.

Средства трошити у складу са остварењем буџета Општине.

Члан 4.

Саставни дио ове одлуке је План утrophка средстава за израду дипломских и постдипломских радова.

Број : 01-151-1-1 /12

Дана: 03.08.2012.год.

Начелник општине

Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 14/05), Начелник Општине даје :

Прилог Правилнику о ситематизацији радних мјеста у АСО Рибник

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник општине						
2	Замјеник начелника						
3	Технички секретар	Средња четворогодишња школа друштвеног или техничког смјера	IV	2	Да	1	4,70
4	Возач моторних возила	Положен испит за возача моторних возила	IV	1		1	5,37

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предсједник скупштине						
2	Секретар скупштине	Правни факултет	VII	5	да	1	13
3	Технички секретар	Средња четворогодишња школа друштвеног смјера	IV	3	да	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степ школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	Правни, економски или факултет техничког менаџмента	VII	5	да	1	13,00
2	Самост. струч. сарадник за правну помоћ и израду нормативних аката	Правни факултет	VII	3	да	1	7,6
3	Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите	Факултет друштвених наука	VII	3	да	1	7,6
4	Стручни сарадник за послове мјесних канцеларија	Средња управна, економска или гимназија	IV	3	да и положен испит за матичара	4	4,70
5	Стручни сарадник за матичну евиденцију у уреду мјесних канцеларија	Средња управна, економска или гимназија	IV	3	да и положен испит за матичара	3	4,70
6	Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиве	Средња четворогодишња школа	IV	3	да и положен испит за архивара	1	4,70

7	Стручни сарадник за невладине организације	Средња четворогодишња школа	IV	3	да	1	4,70
8	Возач моторних возила	Положен испит за возача моторних возила	IV	1		1	5,37
9	Хигијеничар и кафе кувар	Осмогодишња школа	I			1	3,40
10	Хигијеничар	Осмогодишња школа	I			1	3,00
11	Ложач централног гријања	ВКВ,КВ техничар металске или електро струке	IV	1	Положен испит за руковоаца централ. гријањем	2	5,37
Одсјек борачко инвалидске заштите							
12	Шеф одсјека	Правни факултет	VII	3	да	1	9,40
13	Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите	Средња економска школа или гимназија	IV	1	да	1	4,70
14	Стручни сарадник за вођење војне евиденције	Средња четворогодишња школа	IV	1	да	1	4,70
15	Стручни сарадник за евиденције и обраду података о РВИ, ППБ и цивилним жртвама рата	Средња четворогодишња школа	IV	1	да	1	4,7

Центар за пружање услуга грађанима

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Самостални стручни сарадник за информационе технологије	Електротехнички факултет- смјер информатика или ПМФ- смјер информатика или информатички факултет	VII	1	да	1	7,60
17	Стручни сарадник за шалтер информације	Средња школа друштвеног смјера	IV	1	да и положен испит за архивара	1	4,70
18	Стручни сарадник за послове матичних евиденција	Средња школа друштвеног смјера	IV	1	да и положен испит за матичара	1	4,70
19	Стручни сарадник за овјере и резервни матичар	Средња школа друштвеног смјера	IV	1	да и положен испит за матичара	1	4,70
20	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и персоналне евиденције	Средња управна, економска или гимназија	IV	1	да и положен испит за архивара	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	Економски, правни факултет	VII	5	да	1	13,00
2	Сам. стручни сарадник за послове пољопривредне и водопривредне инспекције	Пољопривредни факултет	VII	3	да	1	7,60
3	Сам. стр. сарадник за послове саобраћајне инспекције и послове Цивилне заштите	Саобраћајни факултет, машински факултет	VII	3	да	1	7,60
4	Сам. стр. сарадник за послове тржишне инспекције	Економски, правни или факултет друштвених, техничких или биотехничких наука	VII	3	да	1	7,60
5	Сам. стручни сарадник за послове санитарне инспекције	Технолошки факултет	VII	1	да или у року од 6 мјесеци од заснивања рад односа	1	7,6
6	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности	Факултет друштвених наука	VII	3	да	1	7,60
7	Комунални полицајац	Факултет или виша школа друштвеног или техничког смјера	VI/VII	3	да	1	7,00
8	Виши стр. сарадник за друш. дјелатности	Виша школа друштвеног смјера	VI	3	да	1	5,70
9	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	Факултет друштвених наука	VII	3	да	1	7,60
10	Дактилограф	Дактилографски курс	II	1		1	3,70
Одсјек за финансије и рачуноводство							
11	Шеф одсјека	Економски факултет	VII	3	да	1	9,40
12	Самостални стручни сарадник за буџет, рачунов. и глав. књигу трезора	Економски факултет	VII	1	да	1	7,60
13	Стручни сарадник за књигов. плаћање, и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода	Економска школа	IV	1	да	1	4,70
14	Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос поруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благајне	Економска, гимназија или друга школа друштвеног смјера	IV	1	да	1	4,70

Одсјек за развој							
15	Шеф одсјека	Економски, факултет менаџмента, факултет техничких наука	VII	3	да	1	9,40
16	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	Пољопривредни факултет	VII	1	да	1	7,60
17	Самостални стручни сарадник за мала и средња предузећа и јавне набавке	Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера	VII	1	да	1	7,60
Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове							
18	Шеф одсјека	Грађевински или архитектонски факултет	VII	1	да	1	9,40
19	Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство	Грађевинска школа	IV/VI	3	да	1	4,95
20	Стручни сарадник за стамбено комуналне послове	Средња школска спрема	IV	1	да	1	4,70

ОДСЈЕК ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Ред бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Шеф одсјека за пројектовање, инвестиције и међународну сарадњу	Архитектонски факултет	VII	1	да или у року од 6 мјесеци од заснивања рад.односа	1	9,4
2	Самост.струч.сарадник за област координације и припрему пројеката	Економски или архитектонско грађевински факултет	VII	1	да или у року од 6 мјесеци од заснивања рад.односа	1	7,6
3	Самостални стручни сарадник за област шумарства и дрвне индустрије	Машински факултет или инжењер прераде дрвета	VII	1	да или у року од 6 мјесеци од заснивања рад.односа	1	7,6
4	Самостални стручни сарадник за област пољопривреде	Пољопривредни факултет	VII	1	да или у року од 6 мјесеци од заснивања рад.односа	1	7,6
5	Самостални стручни сарадник за област туризма	ПМФ, смјер туризам или географија	VII	1	да или у року од 6 мјесеци од заснивања рад.односа	1	7,6

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о усвајању измјене дијела Регулационог плана за дио насеља Превија	01
ОДЛУКА о расподјели средстава за изградњу вјерских објеката	01
ОДЛУКА о додјели новчаних средстава при запошљавању	02
ОДЛУКА о додјели једнократних новчаних помоћи на име социјалног збрињавања	02
ОДЛУКА о додјели новчаних средстава ЈЗУ "Дом здравља Рибник"	02
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду и материјално-финансијском пословању ЈЗУ "Дом здравља Рибник"	03
ЗАКЉУЧАК поводом Рјешења бр. 15-96-201/10 од 15.06.2012. год. о одобравању Студије утицаја на животну средину	03
ЗАКЉУЧАК поводом захјтева ШГ Рибник" за замјену земљишта ради изградње централног стоваришта	03
ЗАКЉУЧАК поводом несарадње директора КП "Рибник" а.д.Рибник и шефа Пословнице "Електродистрибуције" у Рибнику са локалном заједницом	03

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о додјели средстава за унапређење пчеларства	04
ОДЛУКА о расподјели апарата за мужу	04
ОДЛУКА о утрошку средстава (за одржавање вјерских објеката- СПЦО Ситница)	04
ОДЛУКА о утрошку средстава (за радове на сеоском водоводу у насељу Бувачи)	05
ОДЛУКА о утрошку средстава (за радове на сеоском водоводу у насељу Страинићи)	05
ОДЛУКА о утрошку средстава (за радове на водоводу у новоизграђеном насељу уз Сану).....	06
ОДЛУКА о утрошку средстава (за изградњу пута Г. Слатина- Медна)	07
ОДЛУКА о утрошку средстава (за стимулације при запошљавању).....	07
ОДЛУКА о утрошку средстава буџетске резерве (за манифестацију Мис Западне Крајине)	08
ОДЛУКА о утрошку средстава буџетске резерве (у корист Јокић Јована)	08
ОДЛУКА о додјели средстава за регресирање камата на пољопривредне кредите за период јануар-јун 2012. године	08
ОДЛУКА о утрошку средстава (за потребе опремања КП"Рибник" из Рибника)	09
ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник.....	09
ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник	11

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник	12
САГЛАСНОСТ на План утрошка средстава	29
ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ о систематизацији радних мјеста у АСО Рибник	30