



Службени гласник Града Бијељина

Година LIII

08. новембар 2016. године

БРОЈ 27 / 2016

На основу члана 43. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 11. Закона о Граду Бијељина ("Службени гласник Републике Српске", број: 70/12) и члана 62. став 1. тачка з) Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 8/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина дана 07. новембра 2016. године доноси

О Д Л У К У О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У члану 8. Одлуке о Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" бр. 2/14, 24/15 и 14/16) прва алинеја и ријечи "- Одјељење за привреду и пољопривреду" замјењују се двјема алинејама и ријечима:
"- Одјељење за привреду,
- Одјељење за пољопривреду."

Члан 2.

Члан 11. Одлуке и наднаслов изнад овог члана "2.1. Одјељење за привреду и пољопривреду" мијењају се и гласе:

"2.1. Одјељење за привреду

Члан 11.

Дјелокруг рада

Одјељење за привреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада."

Члан 3.

Послије члана 11. Одлуке додаје се члан 11а. и изнад овог члана додаје се текст "2.1а. Одјељење за пољопривреду" тако да гласе:

"2.1а. Одјељење за пољопривреду

Члан 11а.

Дјелокруг рада

Одјељење за пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области пољопривреде (прехрамбене индустрија, снабдијевање у пољопривреди, пољопривреда, шумарство, водопривреда), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада."

Члан 4.

У року од 15 дана од дана супања на снагу ове одлуке ускладиће се са овом одлуком одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. бр. 25/15, 10/16 и 14/16).

Члан 5.

До израде печата са амблемом Републике Српске, у раду и пословању одјељења из члана 2. и 3. ове одлуке користиће се печати досадашњег Одјељења за привреду и пољопривреду.

Члан 6.

Овај одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-8/16

Б и ј е љ и н а,

Датум, 07. новембар 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 40. и 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 11. Закона о Граду Бијељина ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/12), члана 13. став 1. Закона о заштити на раду ("Службени гласник Републике Српске", бр. 01/08 и 13/10), члана 18. Правилника о начину и поступку процјене ризика на радном мјесту и у радној средини ("Службени гласник Републике Српске" бр. 66/08) и члана 62. Статута

Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" бр. 08/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина дана 03. новембра 2016. године доноси

објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА
НА РАДНОМ МЈЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-2378/16

Б и ј е љ и н а,

Датум, 03. новембар 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

I

Покреће се поступак процјене ризика од настанка повреда на раду или оштећења здравља односно обољења запосленог на радном мјесту и у радној средини у Градској управи Града Бијељина те утврђивања начина и мјера за њихово отклањање, у складу са законом и Правилником о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини ("Службени гласник Републике Српске" бр. 66/08) - (у даљем тексту: Правилник).

Поступак процјене ризика ће се спровести најкасније до 28. децембра 2016. године.

II

На основу резултата спроведеног поступка јавне набавке, за обављање послова процјене ризика на радном мјесту и у радној средини односно за извршење послова из тачке I ове Одлуке, ангажује се ДОО "Енерго систем" Брчко Дистрикт БиХ, као овлашћена организација за обављање послова:

- заштите здравља на раду, прегледа и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду (Лиценца Министарства рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске бр. 9/13 од 24. 05. 2013. године) и

- испитивања услова радне средине, односно хемијских, биолошких и физичких штетности (осим јонизујућих зрачења) и микроклиме (Лиценца Министарства рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске бр. 6/13 од 24. 05. 2013. године).

III

Сагласно међусобно закљученом Уговору о изради Акта о процјени ризика, ДОО "Енерго систем" Брчко Дистрикт БиХ ће приступити изради Плана спровођења поступка процјене ризика, организовати и спровести поступак процјене ризика, у складу са законом и Правилником.

Одговорно стручно лице ће сачини План спровођења поступка процјене ризика и организовати и спровести поступак процјене ризика у складу са одредбама Правилника.

План спровођења поступка процјене ризика одобрава Градоначелник и саставни је дио документације о процјени ризика.

IV

Са овом одлуком упознаће се сви запослени у Градској управи Града Бијељина, истицањем одлуке на огласним таблама Градске управе.

Примјерак ове одлуке доставља се ДОО "Енерго систем" Брчко Дистрикт БиХ.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а

На основу члана 40. и 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 11. Закона о Граду Бијељина ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/12), члана 13. Закона о заштити на раду ("Службени гласник Републике Српске", бр. 01/08 и 13/10), члана 18. Правилника о начину и поступку процјене ризика на радном мјесту и у радној средини ("Службени гласник Републике Српске" бр. 66/08) и члана 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" бр. 08/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина дана 07. новембра 2016. године доноси

О Д Л У К У
О ИМЕНОВАЊУ СТРУЧНОГ ЛИЦА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА
НА РАДНОМ МЈЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

За спровођење поступка процјене ризика на радном мјесту и у радној средини у Градској управи Града Бијељина именује се Милена Јањичић, референт заштите и здравља на раду и заштите од пожара у Градској управи Града Бијељина - Територијална ватрогасна јединица (у даљем тексту: стручно лице).

II

Стручно лице из тачке I ове Одлуке предузима потребне активности за спровођење поступка процјене ризика у складу са законом и Правилником о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини ("Службени гласник Републике Српске", бр. 66/08) - (у даљем тексту: Правилник), сарађује са ДОО "Енерго систем" Брчко Дистрикт БиХ као правним лицем које је ангажовано за вршење процјене ризика у складу са посебном одлуком, организује прикупљање потребних података, сарађује са свим организационим јединицама у Градској управи Града Бијељина, информисе Градоначелника о току активности на процјени ризика и врши друге послове у складу са Правилником и другим актима органа Града.

У извршавању дужности стручног лица, одговорна лица и запослени у организационим јединицама Градске управе Града Бијељина дужни су сарађивати и пружати потребне податке и информације.

III

Примјерак ове одлуке доставља се ДОО "Енерго систем" Брчко Дистрикт БиХ.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а

објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-2392/16

Б и ј е љ и н а,

Датум, 07. новембар 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 11. Закона о Граду Бијељина (“Службени гласник Републике Српске”, број: 70/12) и члана 62. став 1. тачка и) Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број 8/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина дана 08. новембра 2016. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У члану 5. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, бр. бр. 25/15, 10/16 и 14/16) алинеја прва и ријечи: “- Одјељење за привреду и пољопривреду,” замјењују се двијема алинејама и ријечима:

“- Одјељење за привреду,

- Одјељење за пољопривреду.”

Члан 2.

Члан 9. Правилника и наднаслов изнад овог члана “2.1.1. Одјељење за привреду и пољопривреду” мијењају се и гласе:

“2.1.1. Одјељење за привреду

Члан 9.

Дјелокруг рада

(1) Одјељење за привреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито:

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;

- редовно прикупља податке од значаја за локални

одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);

- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;

- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој,

- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања.“

Члан 3.

Члан 10. Правилника се мијења и изнад овог члана додаје се текст “2.1.1.а Одјељење за пољопривреду” тако да гласе:

“2.1.1.а Одјељење за пољопривреду

Члан 10.

Дјелокруг рада

(1) Одјељење за пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области пољопривреде (прехрамбене индустрија, снабдијевање у пољопривреди, пољопривреда, шумарство, водопривреда), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито:

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији

пројекта;

- редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);

- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;

- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног и задружног сектора, привредне коморе, Задружног савеза Републике Српске и удружења пољопривредника и привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој,

- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања.”

Члан 4.

У члану 23. Правилника тачка “2. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције” у алинејама 29. и 33. ријечи “Одјељењем за привреду и пољопривреду” замјењују се ријечима “Одјељењем за привреду, Одјељењем за пољопривреду.”

Члан 5.

У члану 69. Правилника одјељак “VI-1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ” мијења се и гласи:

“ VI-1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ

Категорија: - прва категорија
Звање: - не разврстава се
Опис послова: - организује и руководи процесом рада у Одјељењу,
 - усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе,
 - усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама

и институцијама у оквиру овлаштења,
 - учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,

- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града,

- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,

- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос одржаваредовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за привреду),

- доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу посебног овлашћења које издаје Градоначелник,

- контролише рад других радника у Одјељењу,

- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,

- информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења, доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,

- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,

- даје сугестије за израду општих

	и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града,	- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на наведене области
	- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,	- анализира стање и појаве у области привреде
	- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,	- предлаже подстицајне мјере за привредни развој
	- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима	- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде
Сложеност:	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова	- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету
Самосталност у раду:	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења	- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,
Одговорност:	- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,	- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,
	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,	- учествује у изради општих и појединачних аката,
	- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,	- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,
	- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,	- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,
Пословна комуникација:	- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,	- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,
	- за свој рад одговоран је Градоначелнику органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења	- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
Врста послова:	- стручно - оперативни, студијско-аналитички	- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,
Статус:	- градски службеник, начелник одјељења	- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,
Услови:	- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова	- по налогу начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,
	- три године радног искуства у траженом степену образовања,	- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,
	- положен стручни испит за рад у градској управи,	- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,
	- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,	- обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу начелника Одјељења.
	- креативност и способност преузимања иницијативе,	
	- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,	Сложеност послова:
	- познавање рада на рачунару	- сложени послови који подразумијевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.
Број извршилаца:	- 1 извршилац	Самосталност у раду:
		- степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.
		Одговорност:
		- одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из области рада

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ

Категорија:	- трећа категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења,
	- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,
	- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области
	- анализира стање и појаве из области значајних за усклађивање привредних токова о чему благовремено информисе начелника Одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

Сложеност послова:

Самосталност у раду:

Одговорност:

	одјељења
Пословна комуникација:	- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
Врста послова:	- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Статус:	- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.
Услови:	- студијско - аналитички, стручно-оперативни
Број извршилаца:	- градски службеник - стручни савјетник
	- ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова економског смјера образовања,
	- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;
	- положен стручни испит за рад у градској управи;
	- креативност и способност преузимања иницијативе;
	- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације;
	- познавање рада на рачунару.
	- један извршилац.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова:	- припрема најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, води управни поступак и израђује нацрте рјешења и увјерења и потврда о подацима који се воде као службена евиденција органа у складу са законом и другим прописима, - води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са организационом јединицом за јавне набавке - води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, - информише и усмјерава странке у вези издавања одобрења за обављање привредне делатности, - формулише и обједињава податке везане за евиденцију о привредним субјектима, - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, - доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења, - обезбјеђује реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на област дјелокруга рада, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

Сложеност:	- води остале управне и правне послове органа, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,
Самосталност у раду:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада - самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одјељења и помоћи стручног савјетника у Одјељењу у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет - три године радног искуства у траженом степену образовања - положен стручни испит за рад у градској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова:	- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности, - води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, - ради на скенирању предмета за јединствени електронски регистар предузетника, - усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања предузетничке дјелатности, - води регистар путничких агенција, - доноси рјешења о дужини радног времена за угоститељске објекте, - припрема статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, - припрема материјале, информације и податке у циљу припреме документационе основе за израду

	<p>планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одјељења,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења 	<p>Одјељења,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге, - прима предмете електронским путем и доставном књигом и исте доставља водитељима поступка, - обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу, - доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења, - ради и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада 	<p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одјељења и помоћи Стручног савјетника у Одјељењу у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада 	<p>Самосталност у раду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења. 	<p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесе информације које служе остваривању циљева рада 	<p>Пословна комуникација:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар Градске управе и повремени контакти са органима и организацијама ван органа Града, у оквиру дјелокруга рада
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, послови управног рјешавања 	<p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно - технички
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник 	<p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технички радник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског или правног смјера образовања, - три године радног искуства у траженом степену образовања - положен стручни испит за рад у градској управи, - познавање рада на рачунару 	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - II степен - дактилографска школа или дактилографски курс I-а или I-б класе, - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања - знање рада на рачунару - претходна провјера знања и рада на рачунару
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 3 извршиоца 	<p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац”.

Члан 6.

У члану 69. Правилника иза одјељка VI-1 додаје се одјељак VI-1а који гласи:

“ VI-1а ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи процесом рада у Одјељењу, - усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе, - усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења, - учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града, - осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

5. СЕКРЕТАРИЦА - ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - пише и штампа докумената помоћу програма MICROSOFT WORD и EX-CEL, - требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу, - посредује телефонске везе за начелника Одјељења, - врши пријем и упућивање странака, - обавља административно-техничке послове за потребе начелника
----------------------	---

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,
 - прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
 - координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,
 - промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски односи одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),
 - континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
 - презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,
 - обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за пољопривреду)
 - доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу посебног овлашћења које издаје Градоначелник,
 - контролише рад радника у Одјељењу,
 - врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,
 - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
 - информира Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,
 - припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
 - доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,
 - предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
 - даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града,
 - одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,
 - предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,
 - обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима
- Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова
- Самосталност у** - веома висок степен самосталности у

- раду:** раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:** - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је Градоначелнику
- Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,
- Врста послова:** - стручно - оперативни, студијско-аналитички
- Статус:** - градски службеник, начелник одјељења
- Услови:** - ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕCTS бодова
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
 - креативност и способност преузимања иницијативе,
 - висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

- Категорија:** - трећа категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења,
- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,
 - учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,
 - пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,
 - учествује у изради општих и појединачних аката,
 - учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,
 - координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,
 - припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,
 - прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из

	<ul style="list-style-type: none"> - дјелокруга рада Одјељења, - анализира стање у области пољопривреде, водопривреде и шумарства - контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области, - прати реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области, - припрема планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, - даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења, - по налогу начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге, - подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, - учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу, - обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу начелника Одјељења. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у градској управи; - креативност и способност преузимања иницијативе; - висок степен вјештина интерперсоналне комуникације; - познавање рада на рачунару.
		Број извршилаца: - један извршилац.
	3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ	
	Категорија:	- пета категорија
	Звање:	- самостални стручни сарадник првог звања
	Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, - припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума), - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, - припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину Града и Градоначелника, - води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, водне дозволе и сагласности) у складу са законом, - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада, - сачињава и доставља информације и извештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, - 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, - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Службом јавних набавки, - припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, - спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника 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, - припрема планове и програме дефинисане законима о шумама, водама и другим законима из дјелокруга рада Одјељења, - доставља петнаестодневне извештаје о раду начелнику Одјељења,
Сложеност послова:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови који подразумевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. 	
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца. 	
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области рада Одјељења - одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења 	
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација. 	
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - студијско-аналитички, стручно-оперативни 	
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник – стручни савјетник 	
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова пољопривредног смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом, - учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, - израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације, - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења 	<ul style="list-style-type: none"> - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одељења, - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, - информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси, - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са службом јавних набавки, - припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, - спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области, - предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација, - обједињава статистичке и друге податке, - учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом, - успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију, - припрема послове селекцијских смотри према врстама домаћих животиња, - саставља записнике о угинућу животиња, - успоставља нове обрасце матичне евиденције, - планира осјемењавање и контролисано парење стоке, - региструје податке у књигу приплођавања, - планира и израђује план контроле продуктивности, - контролише производност матичних крава (305) дана и крава првотелки из производног зоота (100 дана), приплодних крмача, оваца и коза и матичних јата живине, - сачињава извјештаје о контроли производних особина приплодних животиња, - информише произвођача о резултатима контроле производности и селекције грла, - припрема годишње и дугорочне програме унапређења сточарства уз помоћ регионалне и републичке
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада 	
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одјељења и помоћи стручног савјетника у Одјељењу у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада 	
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења 	
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одјељења 	
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања 	
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник 	
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног смјера образовања (дипл. инж. пољопривреде, струковни инж. пољопривреде), - три године радног искуства у траженом степену образовања - положен стручни испит за рад у градској управи, - познавање рада на рачунару 	
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца 	

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручне послове из области пољопривреде, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде, у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса, - припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,

	<ul style="list-style-type: none"> - службе, - вођење евиденције за упис пчелара и пчелињих друштава и друге евиденције у складу са Законом о пчеларству, - издавање Решења за смјештај покретних пчелињака, - доставља петнаестодневног извјештаја о раду начелнику Одјељења, - обједињава податке и информације из области сточарства у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. 	<ul style="list-style-type: none"> - Скупштину Града и Градоначелника, - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада одељења, - информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси, - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Службом јавних набавки, - припрема податке и информације из области пољопривреде и руралног развоја, у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, - спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области, - предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација, - обједињава статистичке и друге податке, - учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде и руралног развоја, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом, - успоставља систем за поузвано идентификовање потреба пољопривредника и прехранбене индустрије и континуирано их ажурира, - прати објављивање конкурса код развојних програма владе као и међународних институција и фондова везано за пољопривреду и рурални развој и о истим обавјештава заинтересоване и помаже у апликацији на исте, - сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације, - учествује у идентификацији, премјеру, ажурирању и вођењу релевантних података о пољопривредном земљишту како у својини Републике Српске тако и у власништву Града, - води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог - у сарадњи са Аграрним фондом Града Бијељина учествује у праћењу реализације програма подстицаја које реализује Фонд, - прати реализацију програма из области пољопривреде и руралног развоја предвиђене Стратегијом развоја и сачињава извјештаје и информације о истим за потребе Градоначелника и Скупштине Града,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада 	
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одјељења и помоћи стручног савјетника у Одјељењу у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада 	
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења 	
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одјељења 	
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информативно-аналитички 	
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник 	
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног, или ветеринарског смјера образовања (дипл. инж. пољопривреде, струковни инж. пољопривреде, дипл. ветеринар, доктор ветеринарске медицине), - једна година радног искуства у траженом степену образовања - положен стручни испит за рад у градској управи, - познавање рада на рачунару 	
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца 	

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - шеста категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручне послове из области пољопривреде и руралног развоја, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде и руралног развоја у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса, - припрема програме и информације за

	- доставља петнаестодневног извјештаја о раду начелнику Одјељења,
	- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.
Сложеност:	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и помоћи стручног савјетника у Одјељењу у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, као и изван, ради прикупељања и размјене информација
Врста послова:	- стручно-оперативни, информативно-аналитички
Статус:	- градски службеник, виши стручни сарадник
Услови:	- виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, пољопривредног, економског или ветеринарског смјера образовања, - девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања - положен стручни испит за рад у градској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. СЕКРЕТАРИЦА - ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	- припрема, обрађује, пише и штампа докумената помоћу програма MICRO-SOFT WORD и EXCEL од непосредног руководиоца и радника у Одјељењу, - требује канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу, - посредује телефонске везе за начелника Одјељења, - врши пријем и упућивање странака, - обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења, - прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге, - прима предмете електронским путем и доставном књигом и исте доставља водитељима поступка, - обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу, - ради и друге послове по налогу начелника Одјељења,
Сложеност:	- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

Самосталност у раду:	- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:	- контакти унутар Градске управе и повремено контакти са органима и организацијама ван органа Града, у оквиру дјелокруга рада Одјељења
Врста послова:	- оперативно-технички
Статус:	- технички радник
Услови:	- II степен - дактилографска школа или дактилографски курс I-а или I-6 класе, - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања - знање рада на рачунару - претходна провјера знања и рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Члан 7.

У члану 69. Правилника у одјељку "VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ" код радног мјеста "НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ", у дијелу "Услови", ријечи "ВСС - економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова економског смјера," замјењују се ријечима: " ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕСТS бодова."

Члан 8.

У члану 69. Правилника, у одјељку "VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ", у пододјељку " А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА" радно мјесто под редним бројем 5. мијења се и гласи:

"5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова:	- прати и примјењује законе и прописе о стамбеном збрињавању корисника борачко-инвалидске заштите, - припрема нацрте рјешења о признавању права на накнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу, - пружа стручну подршку остваривању програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, - извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене стамбене комисије за стамбено збрињавање, - води евиденције о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем, - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, - скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите из описа послова, - обавља и друге сличне послове по

- Сложеност:** - налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- Самосталност у раду:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:** - одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења
- Пословна комуникација:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
- Врста послова:** - контакти унутар органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
- Статус:** - струч стручно - оперативни, информационо - документациони
- Услови:** - градски службеник, самостални стручни сарадник, ВСС – завршен факултет правног или економског смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера,
- Број извршилаца:** - једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару, 1 извршилац”.

Радно мјесто под редним бројем 12. мијења се и гласи:

“12. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Опис послова:** - врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у одјељењу,
- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима,
- обавља послове техничког секретара,
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште,
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења,
- по потреби, врши прекуцавање материјала, савјештење прекуцаних материјала, умножава их и везује,
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,
- води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме,
- скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему,
- извршава и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- Сложеност:** - једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују

- Самосталност у раду:** - једноставни методи и техника рада, ограничена је сталним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања из дјелокруга рада,
- Одговорност:** - одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака, одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада, поступака и техника рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
- Пословна комуникација:** - контакти унутар органа Града и повремено изван органа Града, у оквиру дјелокруга рада
- Врста послова:** - административно-технички,
- Статус:** - технички радник,
- Услови:** - III степен стручне спреме, средња школа, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац”.

Члан 9.

У члану 69. Правилника, у одјељку “VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ”, у пододјељку “А) ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА” код радног мјеста “4. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАЊА”, у дијелу “Категорија” ријечи “шеста категорија” замјењују се ријечима “седма категорија”, у дијелу “Звање” ријеч “виши” се брише, у дијелу “Статус” ријеч “виши” се брише, а у дијелу “Услови” ријечи “VI степен, виша стручна спрема друштвеног смјера или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова” замјењују се ријечима “IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања” и ријечи “девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања” замјењују се ријечима “шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања”.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-020-15/16

Бијељина,

Датум, 08. новембар 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-82/16 од 02.11.2016. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број:141 упис регистрације Заједнице етажних власника „18. НОВЕМБАР 11“ Улица 18. Новембра бр. 11 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „18. НОВЕМБАР 11“ Улица 18. Новембра бр. 11 Бијељина,

Регистарски лист број: 141.

Оснивачи: 17 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Бојан Ђурић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-82/16
Бијељина,

Дана: 02.11.2016. године

Службено лице органа
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Стојановић Томица, с.р.

у регистарском листу број:142 упис регистрације Заједнице етажних власника „МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА 29“ Улица Меше Селимовића бр. 29 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА 29“ Улица Меше Селимовића бр. 29 Бијељина, Регистарски лист број: 142.

Оснивачи: 15 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Горан Витомир, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-83/16 од 07.11.2016. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина,

Број: 02/3-372-83/16
Бијељина,

Дана: 07.11.2016. године

Службено лице органа
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Стојановић Томица, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	4. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	3
2. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА НА РАДНОМ МЈЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	2	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
3. ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ СТРУЧНОГ ЛИЦА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА НА РАДНОМ МЈЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	2	1. ОГЛАС О РЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „18. НОВЕМБАР 11“ УЛИЦА 18. НОВЕМБРА БР. 11 БИЈЕЉИНА	13
		2. ОГЛАС О РЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА 29 “ УЛИЦА МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА БР. 29 БИЈЕЉИНА	14

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: "Мојић" ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака