



Службени гласник

ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Скупштина општине Модрича Модрича, Видовданска број 1 Тел/факс: (053) 810-368, 810-185 E-mail: sso@modrica.ba www.modrica.ba	Понедељак, 20. децембар 2021. год МОДРИЧА Број 20. Година XXIX	Жиро рачун: НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-011-00000062-61
--	--	---

І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. став (1) алинеја 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 68. став 1. тачка 8) Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број 5/17), Начелник општине Модрича, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К **о измјенама и допунама Правилника о** **организацији и систематизацији** **радних мјеста Општинске управе** **Модрича**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича («Службени гласник општине Модрича», број 12/21), у члану 16. тачка 6. брише се. Досадашње тачке 7, 8, 9, 10, и 11 постају тачке 6, 7, 8, 9, и 10. Иза тачке 10. додаје се нови наслов и тачке 11, 12, и 13 које гласе:

„ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

11. Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције

Категорија: друга категорија

Опис послова:

- руководи Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције,
- планира, организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека и распоређује послове и задатке из надлежности Одсјека, те даје пуна упутства и пружа непосредну стручну помоћ запосленим у Одсјеку,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Општинској управи, са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека,
- одговоран је за оперативну припрему и координацију активности на изради и ревизији Стратегије развоја, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације,
- одговоран је за промоцију Стратегије и приоритета развоја према потенцијалним

финансијерима, улагачима и другим заинтересованим странама,

- иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије, у сарадњи са другим одјељењима, те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења у изради документације о пројектима и у самој имплементацији из Стратегије који су од значаја за развој општине,

- одговоран је за праћење и оцјену напретка у имплементацији, координацији процеса извјештавања у односу на постављени план имплементације, те припрему и обраду извјештаја и других материјала које разматра Скупштина општине, а који се односе на питања из надлежности Одсјека,

- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила, процедуре или ажурирање истих,

- координира са осталим одјељењима, те предлаже пројектне идеје у контексту интегрисаног локалног развоја- друштвеног, економског развоја и заштите животне средине, а у складу са Стратегијом развоја,

- учествује у изради програма и пројеката којима се подстиче интегрисани локални развој, а који су од интереса за локалну заједницу,

- координира и учествује у пословима на изради пријава и апликација општинских пројеката, програма и друго, за јавне позиве и конкурсе домаћих и иностраних институција, владиних и невладиних организација и сл.,

- стара се да се активности подршке инвеститорима одвијају континуирано и без непотребних застоја,

- пружа подршку начелнику Одјељења за привреду и друштвене дјелатности и предлаже мјере и иницијативе у вези са надлежностима Одсјека,

- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,

- обавља друге послове које одреди Начелник општине или начелник Одјељења.

Сложеност послова:

Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева и рада одсјека.

Самосталност у раду:

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што укључује одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник- шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- економски факултет, факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање процеса стратешког планирања, познавање методологије управљање пројектним циклусом, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1)

12. Самостални стручни сарадник за локални економски развој-ЛЕР

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана локалног економског развоја

- врши координацију процеса разраде пројеката економског развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима,

- припрема одговарајуће прегледе, анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области економског развоја,

- пружа сву потребну информациону, стручну и другу неопходну подршку актуелним и потенцијалним инвеститорима која је од значаја за боље пословање, брже рјешавање проблема, повећање улагања и запошљавања на територији општине Модрича,
- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова,
- обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- врши промоцију општине Модрича и њених потенцијала, као повољног мјеста за улагање и пословање према потенцијалним инвеститорима,
- Води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја пословне и предузетничке инфраструктуре,
- припрема анализе и приједлоге мјера за подстицање предузетништва и развој малих и средњих предузећа на територији општине,
- пружа стручну помоћ Привредном савјету, формираном од стране начелника општине,
- прати одговарајуће екстерне изворе финансирања, сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу по питању фондова Европске уније и других фондова,
- учествује у припреми пројеката економског развоја за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима и обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте економског развоја према процедурама јавних набавки које су у складу са ПРАГ водичем,
- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком економског развоја,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник-самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1)

13. Виши стручни сарадник за управљање локалним развојем и европске интеграције

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана развоја и припадајућих политика и Стратегије развоја

- припрема одговарајуће прегледе анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области развоја,
- врши координацију процеса разраде пројеката развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима (одјељењима, центрима за културу и социјални рад и другим јавним установама и невладиним организацијама),
- координира активностима на имплементацији развојних докумената и акционих планова и пружа стручну подршку при спровођењу развојних пројеката,
- прати одговарајуће екстерне изворе финансирања и учествује у припреми развојних пројеката за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима,
- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Начелника општине,
- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком локалног развоја,
- организује израду, мониторинг, извјештавање и ажурирање општинских стратешких докумената,
- прати и предлаже усклађивање планских докумената виших нивоа власти као и оперативних програма у процесу европских интеграција,
- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова,
- води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја друштвене инфраструктуре и услуга и заштите животне средине,
- пружа стручну и техничку подршку у раду тијелима за имплементацију и праћење реализације стратешких докумената,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља друге послове по налогу шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник- виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера, први циклус студија са најмање 180 ECTS, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).“

Члан 2.

У члану 18. тачки 2. ставу 3. иза алинеје „13“. додају се нове алинеје „14, 15, 16 и 17“ које гласе:

- предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина,
- учествује у изради тендерске документације у области животне средине,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним површинама,

- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
Досадашња алинеја „14“ постаје алинеја „18“.

Члан 3.

Члан 19. мијења се и гласи

„Члан 19.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

У Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију, послови и задаци распоређују се на:

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију

Категорија: прва категорија

Опис послова:

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ службеницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и начелника општине из дјелокруга рада одјељења,
- у обављању послова сарађује са надлежним инспектором јединице локалне самоуправе и Министарством унутрашњих послова у складу са законом,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,

- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- припрема годишњи оперативни план рада те учествује у припреми Плана имплементације 1+2 који садржи планиране пројекте (укључујући развојне пројекте), вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
- одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења,
- редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их Одсјеку за управљање развојем,
- активно учествује у процесу стратешког планирања развоја,
- учествује у процесима израде имплементације, праћења и евалуације учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и евалуацији пројеката,
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације у контексту стратешког развоја, те осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
- доставља извјештаје о праћењу и евалуацији пројеката на нивоу свог одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,

- предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
- одговоран је за провођење програма на успостављању и развоју финансијског управљања и контрола као и интерне контроле у Одјељењу,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Начелник општине.

Сложеност послова:

Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.

Самосталност у раду:

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада одјељења.

Одговорност:

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова. За свој рад одговара начелнику општине.

Пословна комуникација:

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

Општински службеник - начелник одјељења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема природног, друштвеног или техничког смјера, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Пољопривредни инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- органолептичким путем врши контролу сјемена и садног материјала, паковања, декларисања пратеће документације, а по потреби узимање узорка,

контрола примјене мјера заштите биља од биљних болести и штеточина непосредним увидом у документацију о промету и употреби заштитних средстава биља, прегледом здравственог стања биља, промет, декларисање, премије и друго,

- контрола примјене Закона о сточарству, закона о пчеларству, закона о дувану, закона о вину закона о јаким алкохолним пићима,

- контрола искориштавања пољопривредног земљишта у складу са законом и прописима и одлукама Скупштине општине,

- контрола пољопривредних радова, објеката и других постројења која могу да проузрокују квалитативне и квантитативне промјене,

- праћење и проучавање стања у области пољопривреде, риболова и давање приједлога за покретање акција и мјера за унапређење ове области,

- израда приједлога нормативних аката из ове области, изради аналитичко-информативних материјала из оквира својих послова,

- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,

- доношење прекршајног налога,

- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,

- рад са странкама, савјети, информације и рјешавање захтјева странака, усмено указивање на уочене неправилности,

- рјешавање у управним стварима на искориштавању пољопривредног земљишта, експлоатацији минералних сировина, заштити биља и животиња од болести и штеточина,

- рјешава у управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- израђује извјештаје о раду и програме рада,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељењу и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник, инспектор.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Ветеринарски инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се

односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- врши преглед животиња, меса и животињских производа, сировина и отпадака, објеката, уређаја и опреме, пословних просторија, пословних књига, општих аката и других докумената и утврђује идентитет физичких лица која раде на наведеним пословима,

- обавља узимање узорака и пријем узорака које достављају правна лица и грађани и даје исте на анализу овлаштеној институцији,

- врши контролу лијекова који се употребљавају у ветеринарству, забрану употребе и промета количине лијекова за које се утврди да не одговарају прописаним условима, привремену забрану продаје и употребе ветеринарских лијекова који се држе противно прописима и упутствима за држање и употребу, забрану издавања ветеринарског лијека без прописаног рецепта,

- врши контролу принудног клања, односно убијања заражених и на заразу сумњивих животиња,

- контролише спровођење прописаних и наређених мјера, надзора над објектима који служе у промету животиња и сировина (сточне пијаце, сајмови, изложбе, утоварно-истоварне рампе, откупне станице кожа, дезинфекциони пунктови и др.),

- врши надзор над извршавањем одредаба о појединим питањима унапређења сточарства,

- наређује отклањање недостатака у извршавању појединих послова и одговарајућих мјера за спречавање штета у хитним случајевима у којима би наступила штета по општи интерес,

- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,

- доношење прекршајног налога,

- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,

- прикупља податке за израду информационог материјала,

- израђује извјештаје о раду и програме рада,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник, инспектор.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

4. Инспектор за храну

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно хигијенским стањем објеката у којим се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- врши надзор у погледу придржавања закона и других прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране,
- врши надзор над извршавањем закона и других прописа и спровођење прописаних мјера из области санитарне, хигијенске и против епидемијске заштите становништва на подручју општине Модрича, органолептичким путем врши контролу узорака за лабораторијску анализу,
- врши надзор над снабдјевањем водом за пиће,
- даје санитарну сагласност у складу са законом,
- врши надзор над санитарно - техничким и хигијенским условима објеката под здравствено-санитарним надзором,
- надзор над објектима, постројењима и уређајима за испуштање отпадних вода,
- контролу над производњом и прометом лијекова, помоћних љековитих средстава и медицинских средстава, води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- у вршењу надзора над производњом и прометом хране животињског поријекла контролише: трговину на мало месом (осим у месници) и производима од меса, коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже месо, трговину на мало рибом и производима од рибе, осим у рибарницама и на тржницама, трговина на мало производима од млијека, осим на тржницама и пијацама, трговину на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- доноси прекршајни налог,
- подноси захтјева за покретање прекршајног поступка,
- обавља рад са странкама и поступа по захтјевима странака,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

- обавља и друге стручне послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност послова:

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

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

Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговаран је начелнику Одјељења и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

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

Статус: Општински службеник - инспектор

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде з апрехрамбену технологију, дипломирани инжењер за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломираљни инжењер пољопривреде-смијер биљна производња или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен

стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

5. Тржишни инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у вези са придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту порошача, цијене мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет течног нафтног горива при увозу, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и друге области одређене прописима.

- у поступку инспекцијског надзора тржишни инспектор има право и дужност да затражи и прегледа исправе на основу којих се може утврдити идентитет контролисаног субјекта,

- прегледа пословне просторије, предмете који се стављају у промет, робу у промету, обављање дјелатности, пословне књиге и регистре, опште и појединачне акте као и другу документацију која омогућава увид у поступање субјекта надзора,

- налаже мјерења и испитивања које обавља стручна организација,

- налаже отклањање неправилности уколико у току инспекцијског надзора утврди да је повријеђен пропис,

- забрани контролисаном субјекту обављање дјелатности, одређено понашање, поступање или предузимање радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања незаконитости, неправилности и недостатка,

- одузима робу у случајевима прописаним посебним законом,

- привремено затвара и печати продајни објекат или друго продајно мјесто када се обавља трговинска или друга услужна дјелатност од стране лица које није регистровано, односно нема одобрење надлежног органа за обављање дјелатности,

- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодаваца, и која омогућава увид у поступање субјекта надзора,
- изврши саслушање и затражи изјаве од одговорних лица у вези са захтјевима радника за заштиту права или ако инспектор на други начин сазна за повреду прописа и права радника,
- наложи послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа,
- наложи послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац, у складу са законом дужан донијети такав акт,
- забрани контролисаној субјекту обављање дјелатности у случајевима предвиђеним законом,
- обуставити од извршења акт или радњу послодавца док суд не донесе одлуку о спорном питању, уколико је радник покренуо поступак за заштиту права код надлежног суда,
- издаје прекршајне налоге,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси пријаву за учињено кривично дјело,
- ради са странкама и по захтјевима странака,
- води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других аката Скупштине општине и Начелника општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник-инспектор.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

6.Саобраћајни инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- врши послове инспекцијског надзора у вези са придржавањем прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, међународни и међуентитетски превоз лица и ствари у друмском превозу електронски потпис и електронски документ и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- врши послове инспекцијског надзора над извршењем закона у области друмског саобраћаја који се односи на контролу јавног превоза и превоза за властите потребе, линијског и ванлинијског (уговорени и такси-превоз), превоза за властите потребе правних и физичких лица,

- контрола рада аутобуске станице, контрола свих врста превоза на терену и у сједишту правног лица,
- у области путне инспекције врши контролу спровођења Закона о јавним путевима и других подзаконских аката,
- врши израду информативно-аналитичких материјала из дјелокруга ове инспекције,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- обавља рад са странкама и поступа по захтјевима странака,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

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

Статус:

Општински службеник-инспектор.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

7.Еколошки инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- врши послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине и других прописа донесених на основу њега, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити природе, Закона о Фонду и финансирању заштите животне средине, Закона о енергетској ефикасности, Закона о заштити вода и Закона о управљању отпадом,
- врши контролу и надзор над заштитом, очувањем и побољшањем еколошког квалитета и капацитета природних ресурса,
- врши контролу и надзор над заштитом, очувањем и побољшањем животне средине и квалитета животне средине,
- врши контролу над документацијом, уређајима и материјалима који се налазе у погону и постројењима, врши контролу на свим мјестима гдје постоји могућност угрожавања средине,
- води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- доноси прекршајне налоге,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- ради са странкама и по захтјевима странака,
- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,
- води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

Контакт унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

Статус:

Општински службеник, Инспектор.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

8. Здравствени инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- Врши надзор над :
- спречавањем и сузбијањем заразних болести,
- производњом и прометом намирница опште употребе,

- водом за пиће и водом за санитарно-рекреативне потребе,

- санитарно-техничким и хигијенским стање објеката,

- радом базена за купање и купалиштима,

- васпитно-образовним установама,

- установама за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови, објеката културе, спортско-рекреативних,

угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружања услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором),

- провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,

- лицима који подлијежу здравственом надзору,

- ископавањем и преносом умрлих лица,

- објектима који пружају услуге пијаце на велико и мало,

- врши надзор над спровођењем Закона о забрани пушења и рекламирања дуванских производа,

- непрописним (нехигијенским) одлагањем медицинског и другог по здравље становништва опасног отпада,

- другим областима које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено - санитарне инспекције у саставу органа локалне управе,

- утврђује идентитет физичког лица,

- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,

- доноси рјешења о отклањању неправилности,

- доноси прекршајни налог,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- обавља рад са странкама и поступа по захтјевима странака,

- израђује извјештаје о раду и програме рада,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и Начелник општине, из дјелокруга свог посла,

- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику Одјељењу и Инспекторату Републике Српске.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривање циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Статус:

Општински службеник-инспектор.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани лекар медицине здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

9. Комунални полицајац

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и закона којима се уређују питања у вези са поступањем полиције, Закона о општем управном поступку и других прописа гдје је одређена надлежност полиције,
- води евиденцију о комунално-инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- издаје прекршајни налог за учињени прекршај,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и начелника општине, из дјелокруга свог посла,

- у обављању послова сарађује са надлежним инспектором јединице локалне самоуправе,

- непосредно сарађује са Министарством унутрашњих послова у складу са законом,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:

Контакт унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

Статус:

Општински службеник, Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, природног, друштвеног или техничког смјера, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Четири (4).

Члан 4.

У члану 20. тачка 8. став 2. мијења се и гласи: „Звање: другог звања“.

У члану 20. тачка 8. у ставу 9. ријечи: „једна година“, замјењују се ријечима: „двие године“.

Члан 5.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-4-1/21 НАЧЕЛНИК
Датум: 01.12.2021.год Јовица Радуловић с.р.

2.

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16 и 66/18), члана 5. став 6. и члана 6. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 20/17, 85/18, 21/20 и 69/21-Одлука УС) и члана 33. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 7/18), Синдикална организација Општинске управе Модрича, с једне стране и Начелник општине Модрича, с друге стране, **з а к љ у ч и л и с у:**

ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

о изменама и допунама Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Модрича

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Општинској управи Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број:7/18 и 20/20) у члану 6. став 2. тачка 4. мијења се и гласи:

4	Четврта платна група послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања	8,00
---	--	------

У члану 6. став 2. тачка 7. последије ријечи „Секретар Скупштине“ додају се ријечи:

7.	<input type="checkbox"/> Шеф кабинета	18,89
	<input type="checkbox"/> Савјетник Начелника	18,89

Члан 2.

Овај колективни уговор ступа на снагу даном потписивања и објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-4-2/18 НАЧЕЛНИК
Датум: 01.12.2021.год Јовица Радуловић с.р.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МОДРИЧА

Број: 1-12-2/18 ПРЕДСЈЕДНИК
Датум: 01.12.2021.год Дејана Спасојевић с.р.

3.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12, 44/16), и члана 68. став 4. алинеја 20) Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича» број 5/17), Начелник општине Модрича **доноси**

О Д Л У К У о давању сагласности на Одлуку Управног одбора ЈПУ „Наша радост“ Модрича

I

Даје се сагласност на Одлуку Управног одбора ЈПУ „Наша радост“ Модрича о плаћању пола цијене у односу на предвиђену за боравак дјетета у Установи, број: 01-563-2/21 од 10.09.2021. године.

II

Одлуком број: 01-563-2/21 од 10.09.2021. године Управни одбор ЈПУ „Наша радост“ Модрича на сједници одржаној 07.09.2021. године одобрио је Тодоровић Марку из Модриче, Врањачки пут 47 плаћање пола цијене у односу на износ предвиђен ценовником за боравак дјетета у Установи.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-014-107/21 НАЧЕЛНИК
Датум: 08.12.2021.год Јовица Радуловић с.р.

1. Виолета Тасић Стефановић, спец.пород. медицине -за предсједника,
2. Сања Лендић, дипл.педагог - за члана,
3. Теодора Пањков, дипл.психолог - за члана,
- 4.Мира Теофиловић, дипл. дефектолог - за члана,
5. Немања Видовић, дипл. соц. Радник - за члана,
6. Трифко Радић, дипл.психолог - за координатора.

II

Задатак именоване Комисије је да, сходно законским и подзаконским прописима који регулишу предметну област, врши процјену способности или неспособности за самосталан живот у циљу одлучивања о праву на подршку у изједначавању могућности дјецe и омладине са сметњама у развоју.

III

Стручне, административне и друге послове за потребе Комисије и лица у поступку процјене потреба и усмјеравања врши Центар за социјални рад Модрича.

IV

Предсједник, координатор и чланови Комисије за свој рад примају новчану накнаду која пада на терет Центра за социјални рад Модрича, а висину накнаде утврђује Управни одбор Центра за социјални рад Модрича.

Именована Комисија о свом раду обавјештава ресорно надлежно одјељење Општинске управе Модрича и Министарство здравља и социјалне заштите РС најмање једном годишње.

V

Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовању првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју број: 02-111-134/21 од 01.07.2021. године.

VI

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-111-262/21

НАЧЕЛНИК

Датум: 06.12.2021.год

Јовица Радуловић с.р.

САДРЖАЈ

І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича.....1-14
2. Појединачни колективни уговор о измјенама и допунама Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Модрича.....14

3. Одлука о давању сагласности на Одлуку Управног одбора ЈПУ „Наша радост“ Модрич.....14
4. Рјешење о именовању Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивање функционалног стања корисника.....15
5. Рјешење о именовању Првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју.....15-16

“Службени гласник”

- издаје Скупштина општине Модрича;

Видовданска бр. 1

- излази по потреби;

Уредник Мирјана Горановић, дипл. правник

Телефон: 053/810-368

Телефон - факс: 053/810-185

Штампа: ОПШТИНА МОДРИЧА