



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СРБАЦ

Издавач: Скупштина општине Србац Трг бораца број 1 Телефон: 051-740-124 Факс: 051-740-152 E-mail: skupstina.opstine@srbac-rs.com Одговорни уредник: Срђан Бркић Штампа: Општина Србац	Година: 55 Број: 6/2025 Србац, 05.06.2025. године	ОПШТИНА СРБАЦ Рачун јавних прихода 5510180000947326 код UNICREDIT BANK СРБАЦ Шифра јавних прихода 729124
---	---	--

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

123

На основу члана 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 37. став 2. тачка 2., члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац, на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

ПРОГРАМ

обезбјеђења и кориштења новчаних средстава за подстицање развоја пољопривреде за 2025. годину на подручју општине Србац

I – УВОД

Овим Програмом уређују се: извор финансирања, приоритети, циљеви, мјере за реализацију, носиоци и начин имплементације програма обезбјеђења и кориштења новчаних средстава за подстицање развоја пољопривреде на подручју општине Србац у 2025. години.

II – ПОЗАДИНА ПРОГРАМА

Тренутна економска криза довела је до нереалног пораста цијена енергената, услуга и репроматеријала у пољопривредној производњи, што неминовно доводи до кризе у производњи и снабдијевању храном. Сагледавајући новонасталу ситуацију можемо закључити да је неизвјесно када ће доћи до завршетка кризе и стабилизације цијена. Дужност општинске управе Србац је да у складу са финансијским могућностима кроз одговарајуће инструменте материјално-финансијске подршке помогне пољопривредним произвођачима како би наставили производњу квалитетне хране која је основа животним, еколошким, социјалним и економским вриједностима сваке општинске управе. Из тог разлога неопходно је обезбиједити помоћ што већем броју пољопривредних произвођача и малих пољопривредних домаћинстава, како би се извршило омасовљење сјетве и на тај начин осигурала производња хране на отвореном и у заштићеном простору (пластеницима).

За подстицај развоја пољопривреде општина Србац ће унутар буџетских могућности издвојити укупно 140.000,00 КМ. С обзиром на све учесталије елементарне непогоде (суша, град, олујно невријеме), појава економске кризе и изражене социо-економске проблеме које задњих година погађају пољопривреднике са ове регије. Општина Србац овим Програмом предлаже да се поменуте подстицајне мјере усмјере за: подршку набавке пластеника, подршка за куповину нове опреме за живинарске фарме, подршку за куповину нових прикључних машина, подршка за куповину противградне мреже, подршку ГЛС Кластеру, подршку сточарској

производњи кроз суфинансирање музних грла, субвенцију за узгој квалитетно приплодних супрасних назимица, субвенцију за произведено и продано поврће у заштићеном простору, подршку власницима пчелињака и подршку осигурању ратарских и воћарских усјева, суфинансирање куповине старих напуштених домаћинстава за брачне парове.

III - ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Буџетом општине Србац за 2025. годину предвиђена је буџетска позиција 414 100 – „Средства за пољопривредне произвођаче“ у износу од 140.000,00 КМ.

IV - ПРИОРИТЕТИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Генерални циљ самог Програма је стварање повољнијег амбијента за превазилажење економске кризе и елементарних непогода и подстицање развоја пољопривредне производње на подручју општине Србац и то кроз: субвенционисање повртларске производње, подршка за куповину нове опреме за живинарске фарме, подршку за куповину нових прикључних машина, суфинансирање подизања нових засада воћа и куповину противградне мреже, подршку сточарској производњи кроз суфинансирање музних грла, субвенцију за узгој квалитетно приплодних супрасних назимица, субвенцију за произведено и продано поврће у заштићеном простору, подршку власницима пчелињака, подршка за ажурирање катастарског стања земљишта, подршку суфинансирање куповине старих напуштених домаћинстава за брачне парова и подршку осигурању ратарских и воћарских усјева.

V - МЈЕРЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

1. Средства за пројекат додјеле пластеника са додатном опремом путем суфинансирања, на подручју општине Србац у износу до 30.000,00 КМ;

Опис мјере:

Општина Србац је покренула пројекат додјеле пластеника са додатном опремом путем суфинансирања. Главни циљ Пројекта је помоћ пољопривредницима који се баве повртларском производњом, како би био повећан обим производње здраве хране у контролисаним условима и заштићеном простору (пластеницима). Пројекат је организован на принципу сарадње и суфинансирања набавке пластеника површине 100 m² са системом за наводњавање за 10 корисника и суфинансирање набавке пластеника површине 50 m² са системом за наводњавање за 10 корисника.

Суфинансирање набавке пластеника за 20 корисника са ранг листе ће се вршити на начин да трошкове пројекта сноси Општина Србац у износу до 50% и корисник подстицаја такође у износу од 50% трошкова набавке пластеника.

Вриједност пластеника од 50 m² и 100 m² је утврђена у складу са тренутним стањем цијена на тржишту.

Корисници средстава:

Физичка лица која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, без обзира да ли имају регистровано пољопривредно газдинство и да задовољавају остале услове утврђене посебним Правилником о утврђивању услова, критерија и поступака за остваривање права на додјелу пластеника.

Захтјев за исплату подстицајних средстава из овог члана подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

2. Средства за суфинансирање набавке нових пољопривредних прикључних машина, у износу до 10.000,00 КМ;

Опис мјере:

Право на подстицајна средства из овог члана могу остварити регистровани пољопривредни произвођачи који су у току године купили један нови пољопривредни прикључак те за то посједују документацију која ће бити прописана Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја на подручју општине Србац.

Висина подстицајних средстава за потребе набавке нових пољопривредних прикључних машина (трактора) из овог члана утврђује се у три категорије и то:

- За нову прикључну механизацију чија цјена коштања износи до 5.000,00 КМ, висина подстицајне мјере износи до 15 % од цијене коштања прикључне машине и не може бити већа од 750,00 КМ по кориснику,
- За нову прикључну механизацију чија цјена коштања износи од 5.000,00 до 20.000 КМ, висина подстицајне мјере износи до 10 % од цијене коштања прикључне машине и не може бити већа од 1.500,00 КМ по кориснику,
- За нову прикључну механизацију чија цјена коштања износи од 20.000,00 до 40.000 КМ, висина подстицајне мјере износи до 7 % од цијене коштања прикључне машине и не може бити већа од 2.000,00 КМ по кориснику и
- За нову прикључну механизацију чија цјена коштања износи преко 40.000,00 КМ, висина подстицајне мјере износи до 5 % од цијене коштања прикључне машине и не може бити већа од 2.500,00 КМ по кориснику.

Захтјев за исплату подстицајних средстава из овог члана подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

Корисници средстава:

Физичка лица која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава и да задовољавају остале услове утврђене Правилником.

3. Новчана средства за потребе ажурирања катастарског стања земљишта у власништву Републике Српске на подручју општине Србац предвиђеног за давање у закуп пољопривредним произвођачима, у износу до 7.000,00 КМ;

Опис мјере

Чланом 59. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, бр: 93/06, 86/07, 14/10 и 5/12, прописано је да се надлежности везане за додјелу у закуп пољопривредног земљишта у власништву Републике Српске, преносе на јединице општинске управе, на којој се предметна земљишта и налазе.

Потребе пољопривредника са подручја општине Србац за обрадивим земљиштем су велике, док је општини Србац преостало веома мало обрадивих парцела као и мало зараслих парцела погодних за крчење које нису обухваћене Шумско-привредном основом.

Проблеми који се јављају приликом анализе катастарских података за преостале парцеле које нису дате у закуп, огледају се у не подударању катастарског стања са стањем на терену, тј. већина парцела су у нарави уређене, са новим границама, каналима и потпуно су обрадиве, док је дио парцела већим или мањим дијелом растао.

Како би избјегли овакве проблеме приликом израде новог Јавног Огласа, неопходно је да општина Србац ангажује овлашћеног геомера да сними чињенично стање на терену у односу на старе карте и ПЛ-ове и да сачини приједлог за промјену културе, спајање и цијепање парцела. Након тога је потребно да се тако ажурирани подаци евидентирају у катастарском оперативу и да се на основу истих припрема нови Јавни Оглас за давање земљишта у закуп. За наведене процедуре потребно је обезбиједити и одређена материјална средства.

Корисници средстава

Право на новчана средства за описане намјене имају вањски сарадници Комисије за давање земљишта у закуп у својини Републике Српске на подручју општине Србац, тј. овлаштени геомер са којим ће Начелник општине закључити посебан Уговор и Републичка Управа за геодетско и имовинско-правне послове П.Ј. Србац која ће ажуриране податке спровести у катастарском оперативу.

4. Поддршка куповини противградних мрежа у износу до 5.000,00 КМ

Опис мјере:

Природни услови на подручју општине Србац и број воћних засада омогућавају повећање површина под воћем путем подизања нових засада плантажног типа, заснованих на савременим технологијама. С обзиром на учесталост појаве града на подручју наше општине све већа је потреба за постављањем мрежа.

- (а) Право на подстицајна средства за куповину противградне мреже могу остварити пољопривредни произвођачи који купе противградну мрежу за минималну површину од 0,1 ha под засадом воћа.
- (б) Висина подстицајних средстава за намјене из овог члана утврђује се у висини до 50% од цијене коштања противградних мрежа и не може бити већа од 2.000,00 KM по кориснику.
- (в) Захтјев за исплату подстицајних средстава из овог члана подноси се најкасније до 15.11.2025. године.

Корисници средстава:

Физичка лица која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава и да задовољавају остале услове утврђене Правилником.

5. Подршка пројекту „Промоција малих пољопривредних произвођача и њихово повезивање са тржиштем на подручју општине Србац“, у износу до 5.000,00 KM

Опис мјере:

Општина Србац је члан пољопривредног кластера ГЛС (у даљем тексту Кластер), који је у претходном периоду провео неколико развојних иницијатива који су се тicali развоја тржишта домаћих пољопривредних произвођача. Кластер такође представља кључног партнера у провођењу ИФАД средстава које проводи Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске у циљу опремања малих произвођача кроз старт пакете, подршци произвођачким организацијама и развоју ланаца вриједности. У циљу наставка промоције малих пољопривредних произвођача и развоја дистрибутивних канала за њихове производе, Кластер намјерава да проводи и друге активности које се тичу повећања свијести потрошача за куповину локалних производа.

Циљ пројекта је повећати видљивост малих пољопривредних произвођача са територије општине Србац и утицати на тржишност њихових производа кроз провођење свеобухватне маркетиншке активности. Општина Србац као чланица Кластера има обавезу да финансијски подржава развојне пројекте из области пољопривреде као и рад самог Кластера. Тако ће и у току 2025. године бити подржан пројекат „Промоција малих пољопривредних произвођача и њихово повезивање са тржиштем на подручју општине Србац“ у износу до 5.000,00 KM, а у складу са закљученим споразумом.

Корисници средстава:

а.) Право на финансијску подршку за провођење пројекта „Промоција малих пољопривредних произвођача и њихово повезивање са тржиштем на подручју општине Србац“, има Кластер ГЛС, а исплата новчаних средстава ће се извршити у складу са условима који ће бити дефинисани закљученим споразумом.

6. Субвенција пољопривредним произвођачима по музном грлу у износу до 10.000,00 KM

Опис мјере:

Циљ овог програма је подршка произвођачима због нарушеног производног потенцијала у области говедарства, омогућити произвођачима говеда новчану подршку по музном грлу и на тај начин повећати број музних грла на подручју општине које је последњих година у драстичном паду. Ниска откупна цијена млијека је добрим дијелом допринијела да се смањи број музних грла и да се ова област пољопривреде доведе до руба егзистенције. Све је мањи број газдинстава који се бави узгојем музних грла и производњом млијека, али и оних који се баве комбинованом производњом (музна грла/тов)те је из тог разлога неопходно подржати произвођаче и узгајиваче товних грла, због повећање броја телади, што за даљи расплод, што за тов.

Мјера се огледа у:

1. додјели једнократних неповратних новчаних средстава (субвенција) свим регистрованим произвођачима који имају минимално једно музно грло у систему откупа млијека
2. висина подстицајних средстава по музном грлу из овог члана утврђује се у висини до 100 KM по музном грлу и не може бити већа од 1.500,00 KM по кориснику.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

Остали услови и неопходна документација за одобравање новчаног подстицаја из овог члана ће бити утврђени Правилником.

Корисници средстава

Физичка лица која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава и да задовољавају остале услове утврђене Правилником.

7. Субвенција за узгој приплодних оваца у износу до 5.000,00 КМ

Опис мјере

Циљ програма је подршка узгајивачима приплодних оваца због нарушеног производног потенцијала у области овчарства, омогућити произвођачима новчану подршку и на тај начин повећати број грла односно стварање одрживих и конкурентних, тржишно оријентисаних сточаских фарми које могу обезбједити пласман овчијег меса, млијека и млијечних производа на наше тржиште, али и са циљем извоза на инострано тржиште.

(а) Право на подстицајна средства могу остварити регистровани пољопривредни произвођачи који имају уписани у Апиф регистар минимално 30 оваца старости од 12 мјесеци

(б) висина подстицајних средстава утврђује се до 30 КМ по приплодном грлу и не може бити већа од 1.500,00 КМ по кориснику.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

Остали услови и неопходна документација за одобравање новчаног подстицаја из овог члана ће бити утврђени Правилником.

8. Субвенција за калцификацију земљишта у износу до 5.000,00 КМ

Опис мјере

Циљ програма је смањење киселости земљишта и повећање приноса на ратарским воћарским културама. Ова мјера до сад није била значајније заступљена код нас, али је неопходна да би биљке могле усвојити хранливе материје из земљишта. Мјера се односи на поправљање физичких особина земљишта, а одмах након тога по значају је примјена минералних ђубрива.

(а) Право на подстицајна средства могу остварити пољопривредни произвођачи који су уписани у Апиф регистар и који у току јесење припреме земљишта изврше калцификацију минималне површине земљишта 1 ha.

(б) Висина подстицајних средстава утврђује се до 250 КМ/ha и не може бити већа од 1.000,00 КМ по кориснику подстицаја.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 30.11.2025. године.

Остали услови и неопходна документација за одобравање новчаног подстицаја из овог члана ће бити утврђени Правилником.

9. Субвенција брачним паровима за куповину сеоске куће са окућницом, у износу до 20.000,00 КМ;

Опис мјере

Основни циљ овог програма је смањење миграционих кретања становништва која доводе до расељавања становништва из руралних дјелова општине, мотивисање сеоског становништва за остајање на селу и подстицање младих да се врате селу и баве се пољопривредном производњом. Поред тога да се смањи просјечна старост, да се повећа покретање и раст привредних активности и повећа стопа наталитета.

(а) Право на подстицајна средства могу остварити брачни парови (физичка лица) са подручја општине Србац од којих бар једно нема навршених 35 година старости и да нису власници/сувласници непокретности, односно да купују своју прву некретнину на територији Републике Српске.

(б) Висина подстицајних средстава износи од 5.000,00 КМ за куповину сеоске куће са окућницом вриједности до 25.000,00 КМ и до 10.000,00 КМ по кориснику за куповину сеоске куће са окућницом вриједности од 25.000,00 КМ па до 50.000,00 КМ.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 30.11.2025. године.

Остали услови и неопходна документација за одобравање новчаног подстицаја из овог члана ће бити утврђени Правилником.

10. Подстицај за произведено и продано поврће у заштићеном простору (пластеницима) у износу до 8.000,00 КМ;

Опис мјере

Производња поврћа у заштићеном простору омогућава релативно брз поврат средстава кроз уговорену производњу и продају на локалном тржишту. Овај начин производње поврћа захтјева мање потребе за пољопривредном механизацијом у односу на производњу поврћа на отвореном, док су приноси по јединици површине и квалитет произведеног поврћа много већи.

Обим производње поврћа током производне сезоне у БиХ не задовољава у потпуности потребе становништва па се тако мањак поврћа на тржишту покрива увозом, највише у зимском периоду. Домаћи произвођачи поврћа у заштићеном простору су у већој мјери изложени негативној тржишној утакмици услед велике конкуренције приликом увоза већих количина поврћа са нижом цијеном у поменутом периоду. Из тог разлога, у циљу повећања конкурентности потребно је субвенционисати домаће повртларе путем премије за произведено и продато поврће.

(а) Право на подстицајна средства могу остварити регистровани пољопривредни произвођачи (физичка лица) који су у току текуће године произвели и продали поврће у заштићеном простору (пластеницима), те за то посједују документацију која ће бити прописана Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја на подручју општине Србац.

(б) Висина подстицајних средстава за потребе произвођача поврћа из овог члана утврђује се у висини до 0,15 КМ/kg произведеног и проданог поврћа и не може бити већа од 1.500,00 КМ по кориснику.

(в) Захтјев за исплату подстицајних средстава из овог члана подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

Корисници средстава

Физичка лица која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава и да задовољавају остале услове утврђене Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја на подручју општине Србац.

11. Субвенција удружењима пчелара за проширење пчелињих друштава у износу до 5.000,00 КМ;

Опис мјере

Љековитост пчела и пчелињих производа позната је од давнина. Тако се и поред употребе пчелињих производа у данашње вријеме за лијечење људи све више користе и пчеле (апитерапија), код лијечења респираторних и других болести. Значај пчеларства се не огледа само у подручју медицине већ као и битан сегмент у пољопривредној производњи. Бенефити које пчеле доносе у воћарству, повртларству и ратарству у смислу опрашивања су велики, чиме се редовно обезбјеђују високи приноси.

Ова средства ће помоћи Удружењима пчелара да прошире своју производњу у смислу куповине селекционих матица, набавке нових кошница и остале потребне опреме, те дистрибуције истих својим члановима у складу са планом расподеле средстава. Субвенцију остварују удружења пчелара са сједиштем на подручју општине Србац са члановима који су уписани у евиденцију пчелара и пчелињака Републике Српске, а за исте је предвиђен укупан износ од 5.000,00 КМ.

Корисници средстава

Право на подстицај имају Удружења пчелара са подручја општине Србац, са члановима удружења који су уписани у евиденцију у складу са Правилником о начину вођења евиденције пчелара и пчелињака у Републици Српској. Остали услови и неопходна документација за одобравање новчаног подстицаја из овог члана ће бити утврђени Правилником.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 15.09.2025. године

12. Субвенција за производњу и узгој супрасних назимица које се воде у матичној евиденцији Министарства пољопривреде у износу до 10.000,00 КМ.**Опис мјере:**

Узгој свиња и свињогојство имају дугу традицију на нашем простору и доста је прихватљиво и доступно за велики број сеоских домаћинстава и без потребе великих инвестиционих улагања. Свињарство као значајна грана сточарства заузима велики удио у укупној пољопривредној и прехранбеној производњи у Републици Српској. Поред директног значаја свињарства за прозвођаче и економску добит, оно има и индиректни утицај на цијелокупну привреду. Као и друге гране пољопривредне производње и свињарска производња у Републици Српској се среће са низом изазова, унутрашњих и вањских као што су:

- недовољна продуктивност, која се огледа у малом броју живорођене и отхрањене прасади по крмачи;
- неповољан расни састав;
- присуство различитих болести односно питање здравствене заштите свиња;
- недостатак квалитетних нерастова и неконтролисана употреба сјемена за вјештачко осјемењавање назимица и крмача.

Из тог разлога је неопходно подржати производњу, односно узгој супрасних назимица, како би се створио квалитетан товни материјал и добило месо најбољег квалитета.

Овим средствима би се помогло произвођачима који имају и намјеравају да прошире своју производњу, али и онима који тек почињу са њом кроз:

додјелу неповратних новчаних средстава за производњу и узгој супрасних назимица чије основно стадо има најмање 5 грла у износу до 100 КМ по грлу и не може износити више од 1.500,00 КМ по подносиоцу захтјева.

Остали услови и неопходна документација биће прописани Правилником.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

Корисници средстава:

Физичка која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава од стране Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге-АПИФ.

13. Субвенција живинарима за куповину опреме за опремање фарми за тов бројлера у износу до 15.000,00 КМ**Опис мјере:**

Живинарство представља једну од најразвијенијих грана пољопривреде у Републици Српској, а томе највише доприноси општина Србац која предњачи у производњи пилећег меса. Поред директног значаја живинарства економској добити, оно има и индиректни утицај на цијелокупну привреду. Као и све друге области и ова се сусреће са низом изазова који могу утицати на обим и квалитет производње пилећег меса. Из тог разлога је неопходно подржати набавку модернизоване опреме за живинарске фарме са циљем повећања производње пилећег меса.

Овим средствима би се помогло произвођачима који намјеравају набавку опреме у живинарским фармама које имају капацитет минимално 5.000 кљунова у једном турнусу и не може износити више од 30 % од укупно уложених средстава, односно максимално 2.500,00 КМ по подносиоцу захтјева.

Остали услови и неопходна документација биће прописани Правилником.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 15.09.2025. године.

Корисници средстава:

Физичка која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава од стране Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге-АПИФ.

14. Суфинансирање премије осигурања за ратарске и воћарске културе и осигурање у сточарској производњи у износу до 5.000,00 КМ**Опис мјере:**

Право на подстицајна средства из овог члана могу остварити регистровани пољопривредни произвођачи који су у току године осигурали нешто од ратарских култура (пшеница, кукуруз, соја) и воћарске културе, али и сточни фонд те за то посједују документацију која ће бити прописана Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја на подручју општине Србац.

Овим средствима би се помогло пољопривредним произвођачима који су осигурали или који планирају осигурати усјеве, воћњак или постојећи сточни фонд. За осигурање је неопходно да осигурано буде минимално 1 ha ратарских култура, 0,5 ha усјева воћа или минимално 5 грла стоке (свиње, овце, говеда) и не може износити више од 1.000,00 КМ по подносиоцу захтјева.

Остали услови и неопходна документација биће прописани Правилником.

Захтјев за исплату подстицаја из ове мјере подноси се најкасније до 30.09.2025. године.

Корисници средстава:

Физичка која се баве пољопривредном производњом са пребивалиштем на подручју општине Србац, која обављају пољопривредну дјелатност, под условом да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава од стране Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге-АПИФ.

VI – НОСИОЦИ И НАЧИН ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Носилац провођења имплементације Програма је Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности општине Србац. Услови које морају да испуњавају физичка лица (подносиоци захтјева) за остваривање права на новчане подстицаје, поступци и критеријуми за њихово остваривање, врста, висина и начин исплате новчаних подстицаја, обавезе које мора да испуни корисник након примања новчаних подстицаја, као и потребна документација и обрасци биће прописани Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди за 2025. годину, који доноси Начелник општине.

Анализу и оцјену захтјева достављених по Јавном позиву вршиће Комисија за новчане подстицаје у пољопривреди (у даљем тексту: Комисија), коју именује Начелник општине. Комисија ће имати 3 члана и то председавајућег Комисије и два члана.

Средства се исплаћују/додјељују крајним корисницима до висине предвиђене Буџетом општине Србац за 2025. годину, по донесеној Одлуци Скупштине општине о одобравању исплате средстава за поједине намјене, односно на основу Закључка Начелника општине када за то постоје услови.

Уколико по Јавном позиву не буде довољан број пристиглих потпуних захтјева по појединим мјерама овог Програма, овлашћује се Начелник општине да својим Закључком неутрошена средства распоdjели на друге мјере до укупног износа предвиђеног Буџетом општине.

Обавезује се Начелник општине Србац да до краја првог квартала 2026. године у форми информације информише Скупштину општине о реализацији овог Програма.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

Број: 01-022-77/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

124

На основу члана 30. Закона о фискалној одговорности у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15 и 62/18), а у складу са чланом 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ 97/16 и 36/19), члана 37. и 90. Статута општине Србац, Скупштина општине на сједници одржаној 05.06.2025. године доноси:

План за измирење неизмирених обавеза пренесених из претходног периода општине Србац

1. Правни основ за доношење плана

Чланом 30. Закона о фискалној одговорности у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15 и 62/18), прописано је да јединице локалне самоуправе припремају план за измирење неизмирених обавеза пренесених из претходног периода, који ће усвојити орган надлежан за усвајање њиховог буџета.

Чланом 3. тачка 25) Закона о фискалној одговорности у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15 и 62/18), дефинисан је појам „неизмирених обавеза из претходних периода“, те се под наведеним подразумевају обавезе које су доспјеле на плаћање а нису измирене у претходној години, односно, у претходним годинама. Даље, чланом 9. ставом 4), одређено је да је „Буџетски корисник, општина, град и фонд, дужан да изради план за измирење неизмирених обавеза пренесених из претходног периода, када такве обавезе постоје, најкасније до 15.априла текуће године, и да га достави Фискалном савјету на давање мишљења“.

2. Општи подаци о финансијском стању

Према ПИБ-у, за период 01.01.-31.12.2024. године општина Србац је остварила дефицит у износу од 846.244 КМ и негаитивну разлику у финансирању у износу од 388.517 КМ.

Према ПИФ-у, за период 01.01.-31.12.2024. године општина Србац је остварила дефицит у износу од 139.822 КМ и позитивну разлику у финансирању у износу од 317.905 КМ.

Према билансу стања, за период 01.01.-31.12.2024. године укупне краткорочне обавезе и разграничења општине Србац износе 4.885.990 КМ, а укупне дугорочне обавезе и разграничења износе 5.802.218 КМ (без камате).

Према билансу успеха, за период 01.01.-31.12.2024. године финансијски резултат општине Србац износи 2.174.060 КМ (укупни приходи, тј. класа 7 – укупни расходи, тј. класа 4).

Краткорочне обавезе односе се на:

Р.бр.	Преглед обавеза по врстама расхода	Стање 31.12.2024.	Измирено са 31.03.2025.	Салдо неизмирених обавеза
1.	1. Краткорочне финансијске обавезе (а+б)	1.390.469	210.372	1.180.097
1. а)	а) Краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности	382.861	78.009	304.852
1. б)	б) Обавезе по краткорочним зајмовима	400.000	0	400.000
1. в)	в) Обавезе по дугорочним зајмовима који доспијевају на наплату до годину дана	607.608	132.363	475.245
2.	2. Обавезе за лична примања запослених (а+б)	743.633	652.772	90.861
2. а)	а) Обавезе за бруто плате запослених и бруто накнаде плата	572.857	572.857	0
2. б)	б) Обавезе за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, отпремнина и једнократних помоћи	170.776	79.915	90.861
3.	3. Обавезе из пословања у земљи	1.369.694	592.003	777.691
4.	4. Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове (камате по зајмовима)	6.374	6.374	0
5.	5. Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите (а+б+в)	1.026.343	529.445	496.898
5. а)	а) Обавезе за субвенције	43.998	0	43.998
5. б)	б) Обавезе за грантове	335.103	30.544	304.559

5. в)	в) Обавезе за дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	647.242	498.901	148.341
6.	6. Краткорочна резервисања и разграничења (а+б)	-4.401	0	-4.401
6. а)	а) Краткорочно разграничени расходи	-4.401	0	-4.401
7.	7. Остале краткорочне обавезе	118.938	2.921	116.017
8.	8. Краткорочне обавезе и разграничења из трансакција између или унутар јединица власти	234.940	0	234.940
УКУПНО		4.885.990	1.993.887	2.892.103

3. Основни подаци о буџету

У наредној табели приказани су основни подаци о извршењу буџета за 2023. и 2024. годину и план буџета за текућу 2025. годину (фонд 01):

Р. бр.	ОПИС	Реализација 2023.	Реализација 2024.	План 2025.
1	2	3	4	5
А	БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ (1+2+3)	13.429.487	15.630.286	14.501.000
1.	Порески и непорески приходи	12.511.298	14.107.902	13.157.000
2.	Грантови (текуће и капиталне помоћи)	11.180	433.910	400.000
3.	Трансфери између или унутар јединица власти	907.009	1.088.474	944.000
Б	БУЏЕТСКИ РАСХОДИ (4+5+6)	12.824.275	12.824.275	12.841.400
4.	Текући расходи	12.790.506	13.944.876	12.791.900
5.	Трансфери између и унутар јединица власти	33.769	29.703	39.500
6.	Буџетска резерва	0	0	10.000
В	БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)	605.212	1.655.708	1.659.600
Г	НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (7-8)	723.762	-2.501.952	-2.341.100
7.	Примици за нефинансијску имовину	1.468.387	191.841	95.000
8.	Издаци за нефинансијску имовину	744.625	2.693.793	2.436.100
Д	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)	1.328.974	-846.244	-681.500
Ђ	НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З)	-533.612	457.727	681.500
Е	НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (9-10)	-714.279	496.326	681.500
9.	Примици од задуживања	400.000	1.708.021	1.500.000
10.	Издаци за отплату дугова	1.114.279	1.211.965	818.500
Ж	ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (11-12)	12.798	-38.599	0
11.	Остали примисици	152.448	165.845	180.000
12.	Остали издаци	139.650	204.444	180.000
З	РАСПОДЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	167.869	0	0
И	РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ)	795.362	-388.517	0

4. Основни подаци о јавном дугу и гаранцијама

У наредној табели приказане су гаранције општине Србац:

Кредитор/ Корисник гаранције	Дужник по кредиту на којег се гаранција односи	Датум почетка и крајњег рока отплате	Износ одобрене гаранције	Сервис дуга за којег је издата гаранција	Стање дуга
ИРБ РС	КП "Водовод" ад Србац	12.11.2020.- 11.10.2030.	1.250.000	446.459	803.541
Министарство финансија Бањалука	ЈП „ДЕ-ПОТ“ Бањалука	2016.-2028.	56.328	39.898	16.430
Обвезнице	КП "Комуналац" ад Србац	15.10.2019.- 15.09.2031.	410.000	144.055	265.945
"Atosbank" ad BL	Радио Србац	20.06.2021.- 20.05.2026.	50.000	34.283	15.717
УКУПНО			1.766.328	664.695	1.101.633

У наредној табели приказано је стање дуга општине Србац:

Назив кредитора / Хартије од вриједности	Датум почетка и крајњег рока отплате	Укупни износ задужења (главница и камата)	Сервис дуга	Стање дуга
Министарство финанс. РС- супсидијарни позајмљивач (робни кредит Краљевина Белгија)	20.12.2011.-20.12.2030.	176.000	123.200	52.800
"Addiko bank" ad BL	01.07.2007.-01.06.2027.	9.836.638	8.250.914	1.585.724
Мин.пољоп.,шум.и водопр.РС	10.01.2013.-10.07.2017.	317.587	113.678	203.909
Обвезнице III	19.03.2022.-19.12.2031.	5.343.703	2.142.129	3.201.574
Обвезнице IV	08.09.2025.-08.06.2033.	1.600.162	168.000	1.432.162
"Nlb banka" ad BL	22.11.2024.-22.10.2025.	415.960	0	415.960
"Nlb banka" ad BL	10.10.2024.-10.09.2034.	1.823.969	11.388	1.812.581
УКУПНО		19.514.019	10.809.309	8.704.710

5. Приједлог мјера за измирење обавеза из претходног периода

Неизмирене обавезе Општине Србац пренесене из претходних буџетских година, на дан 31.12.2024. године, износе 4.855.990 КМ и њихова структура је приказана у одјелку 2. Општи подаци о финансијском стању. Са 31.03.2025. године измирене су обавезе у износу од 1.993.887 КМ, а преостале обавезе износе 2.892.103 КМ. Ове обавезе ће се измиривати у годинама и износима:

- до 31.12.2025. године износ 1.159.160 КМ, а односи се на отплату по главницама кредита и обвезница,
- до 31.12.2029. године (4 године) преостали дио од 1.732.943 КМ (износ 433.236 КМ сваке године).

Обавезе ће се измиривати из редовних средстава предвиђених буџетом.

Мјере које су предвиђене:

- настављање са провођењем уведених мјера интерне контроле потрошње ради њене рационализације (стриктно придржавање програма утрошка средстава, стварање обавеза и кориштење средстава само за намјене одређене буџетом и програмом утрошка и то највише до износа који је планиран, јасна контрола утрошка средстава планираних по грантовима преко усвојеног Упутства за мониторинг буџетске потрошње),
- детаљна анализа обавеза, како би се установило да ли има обавеза које се могу отписати (застарјеле обавезе),
- уредно измиривање потписаних споразума са добављачима,
- реално планирање ставки потрошње у буџету,
- планирање позиције 631900 (издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих периода),
- планирање инвестиција из области енергетске ефикасности,
- увођење дигитализације у редовно пословање,
- проширивање основице за порез на непокретност,
- детаљнија анализа базе за обрачун комуналне накнаде.

Ступањем на снагу овог Дугорочног плана престаје да важи Дугорочни план за измирење неизмирених обавеза општине Србац (Службени гласник општине Србац број 5/24).

Број: 01-022-75/25

Датум: 05.06.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девин, с.р.

125

На основу члана 39. став 2. Тачка 9. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 106. став 1. Закона о здравственој заштити (Службени гласник Републике Српске“, број 57/22) уз претходно добијену сагласност Министарства здравља и социјалне заштите, акт број: 02-50-1/25 од: 04.06.2025.године, Скупштина општине Србац на редовној сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

**о усвајању Плана мреже здравствених установа
на територији општине Србац**

Члан 1.

Усваја се План мреже здравствених установа на територији општине Србац (у даљем тексту План) исказан у табели како слиједи:

Р.Б.	Здравствена установа	Адреса	Дјелатност	Уписана у регистар	Напомена
1.	ЈЗУ Дом здравља Србац	Љубовијска 24, Србац	Општа медицинска пракса, Специјалистичке медицинске праксе, Стоматолошке праксе, Остале дјелатности здрав. заштите, Производња медицинских и стоматолошких инструмената и прибора,	Да	
2.	Специјалистички центар „Хемера“	Љубовијска 12а, Србац	Породична медицина и педијатрија	Да	
3.	Специјалистичка пулмолошка амбуланта „Др Голић“	Здравка Челара 9, Србац	Пулмологија	Да	
4.	Специјалистичка офталмолошка амбуланта „Др Микић“	Данка Митрова 24, Србац	Офталмологија	Да	
5.	Стоматолошка амбуланта „Ђорђе“	11. новембра бб, Србац	Стоматологија	Да	
6.	Стоматолошка амбуланта „Модент 1“	Љубовијска бб, Србац	Стоматологија	Да	
7.	Стоматолошка амбуланта „Dent & CO“	Моме Видовића бр. 49, Србац	Стоматологија	Да	
8.	Стоматолошка амбуланта „Др Мирковић“	11. новембра бб, Србац	Стоматологија	Да	
9.	ЗУ Апотека „Моја аптека“ ПЈ Србац	Љубовијска 12а, Србац	Апотека	Да	
10.	ЗУ Апотека бр. 86 „В Pharm“-а	Савска бб, Србац	Апотека	Да	Спајање уз припајање апотеке „Др Голић“

11.	ЗУ Апотека бр. 54 „Expera pharmacy“	Моме Видовића бр. 28, Србац	Апотека	Да	
12.	ЗУ Апотека бр. 56 „Expera pharmacy“	Кобаш	Апотека	Да	
13.	ЗУ Апотека бр. 55 „Expera pharmacy“	Љубовијска бб, Србац	Апотека	Да	
14.	ЗУ Апотека „Моја аптека“ ПЈ Разбој	Разбој Љевчански	Апотека	Да	
15.	ЗУ Апотека бр 90 „В Pharm“	Здравка Челара 9, Србац	Апотека	Да	Спајање уз припајање апотеке „Др Голић“
16.	ЗУ Апотека „Малина“ ПЈ Србац	11. новембра бб, Србац	Апотека	Да	

Члан 2.

План мреже из члана 1. Ове одлуке, усваја се на период од 5 година, односно од 2025 – 2030. године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Србац.

Број: 01-022-76/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

126

На основу члана 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 37. и 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, бр: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на 5. сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

О Д Л У К У

о кориштењу новчаних средстава од накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2025. годину на подручју општине Србац

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања кориштења средстава прикупљених од накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе у 2025. години на подручју општине Србац, оквирна висина

средстава која се очекује по овом основу, пројекте у које ће та средства бити пласирана, као и питања вршења надзора над примјеном ове Одлуке.

Члан 2.

Накнаде из члана 1. Ове Одлуке представљају средства-једнократну накнаду коју плаћа странка (корисник, односно инвеститор) на име промјене намјене пољопривредног земљишта, осим у случајевима ослобађања од плаћања накнаде прописаних Законом о пољопривредном земљишту

Члан 3.

Средства остварена од накнаде по основу промјене намјене пољопривредног земљишта представљају приход Републике и општине који се дијели у омјеру 30% Републици и 70% општини на чијем се подручју налази земљиште.

Члан 4.

Средства остварена од накнаде по основу промјене намјене пољопривредног земљишта у 2025. години планирана су у износу од 40.000,00 КМ (словима: четрдесетхиљада и 00/100 КМ), и иста чине приход Буџета општине Србац за 2025. годину.

Члан 5.

Приходи прикупљени на овај начин у Буџету општине Србац у 2025. години, намјенски ће се користити у складу са Законом о пољопривредном земљишту, за оспособљавање и уређење пољопривредног земљишта која су деградирана, запуштена, која су лошијег квалитета или су неплодна, за поправку и побољшање плодности земљишта.

Извођење радова:

- Текуће одржавање каналске мреже на подручју општине Србац за период до 31.12.2025. године – до износа 40.000,00 КМ.

Члан 6.

За реализацију ове Одлуке задужује се Начелник општине и надлежна Одјелења општинске Управе.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 01-022-78/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

127

На основу члана 195. став 3. Закона о водама („Службени гласник Републике Српске“, бр: 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17), члана 39. став 2. Тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 37. став 2., тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, бр: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на 5. сједници

одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

О Д Л У К У

о утрошку новчаних средстава прикупљених од посебних водних накнада у 2025. години на подручју општине Србац

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања утрошка средстава прикупљених од посебних водних накнада у 2025. години на подручју општине Србац, оквирна висина средстава која се очекује по овом основу, пројекте у које ће та средства бити пласирана, као и питања вршења надзора над примјеном ове Одлуке.

Члан 2.

Посебне водне накнаде представљају приход по основу:

а) Накнаде за захватање површинских и подземних вода, и то:

1. воде за пиће за јавно снабдијевање,
2. воде за наводњавање,
3. воде за узгој рибе,
4. воде за индустријске процесе,
5. воде за друге намјене и друге случајеве

намјене за људску употребу;

б) Накнаде за производњу електричне енергије добијене коришћењем хидроенергије;

в) Накнаде за заштиту вода, и то:

1. накнаде које плаћају власници транспортних средстава која користе нафту или нафтине деривате,
2. накнада за испуштање отпадних вода,
3. накнада за узгој рибе у кавезима;

г) Накнада за вађење материјала из водотока;

д) Накнада за заштиту од вода пољопривредног, шумског или грађевинског земљишта, стамбених, пословних и других објеката.

Члан 3.

Посебне водне накнаде из члана 2. ове Одлуке распоређује се законски на начин да 30% износа тих накнада припада Буџету општине Србац у оквиру ког је отворен рачун посебних намјена за водне накнаде број: **562-010-81301452-15** (В.П. 722442, 722443, 722444 722446, 722447 и 722463) код НЛБ Банке.

Члан 4.

Планирана средстава од посебних водних накнада

у 2025. години износе **120.000,00 КМ** (словима: стотинудвадесетхиљадамарака).

Члан 5.

Приходи прикупљени од посебних водних накнада у Буџету општине Србац у 2025. години, у складу са Законом о водама, намјенски ће се користити за:

а) Изградњу новог гравитационог цјевовода за водоснабдијевање дијела насеља Србац Село, Каоци и Влакница.

Члан 6.

Средства прикупљена у Буџет општине Србац на име посебних водних накнада су намјенска и могу се користити на начин прописан Законом о водама и овом Одлуком.

Члан 7.

Обавезује се Начелник општине Србац да у другом кварталу 2026. године у форми информације информисе Скупштину општине и Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске о реализацији ове Одлуке.

Члан 8.

Инспекцијски надзор над извршењем ове Одлуке вршиће водна инспекција цијенећи надлежности издавања водопривредних аката.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 01-022-79/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

128

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 6. и 8. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/11 и 100/17), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“ број 5/17 и 8/17) у вези са чланом 149. Пословника о раду

Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“ број 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

О Д Л У К У О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ЈАВНОМ ВОДОВОДУ И КАНАЛИЗАЦИЈИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) У члану 10. послје става (4) додаје се став (5) који гласи:

"(5) Општина Србац као инвеститор не плаћа накнаде за издавање сагласности."

(2) Дотадашњи став (5) постаје став (6).

Члан 2.

(1) У Одлуци о јавном водоводу и јавној канализацији („Службени гласник општине Србац“, број: 10/24) у члану 13. послје става (2) додају се ставови (3) и (4) који гласе:

„(3) Корисник се може ослободити од плаћања таксе за прикључак у цјелости или дјелимично на основу рјешења надлежног органа општине Србац. (4) Услови, начин и поступак ослобађања уређују се Правилником који доноси начелник општине.“

(2) Дотадашњи ставови (3), (4), (5), (6) и (7), постају ставови (5), (6), (7), (8) и (9).

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Србац”.

Број: 01-022-80/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

129

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 39. став 3. и члана 40. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 37. став 2. тачка

2. и члана 90. Статута Општине Србац („Службени гласник Општине Србац“, број 5/17 и 8/17), у вези са чланом 149. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
о приступању изради Регулационог плана
проширење индустријске зоне Црнаја

Члан 1.

Приступа се изради Регулационог плана проширење индустријске зоне Црнаја.

Члан 2.

Обухват Регулационог плана је одређен у графичком прилогу који је саставни дио ове Одлуке.

Обухват из претходног става могуће је дјелимично кориговати приликом израде, а коначна граница обухвата одредиће се у графичком дијелу Регулационог плана.

Члан 3.

Период за који се утврђују плански параметри је до 2035. године.

Члан 4.

За израду Регулационог плана, дефинишу се следеће смјернице:

План изградити у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу, Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења, Правилника о општим правилима урбанистичке регулације и парцелације, те другим прописима из посебних области релевантних за планирање и уређење простора (саобраћај, снабдијевање водом и енергијом, телекомуникације, заштита од природних непогода и техничких инцидената, заштита ваздуха, воде, тла, природних вриједности, културних добара, пољопривредног и шумског земљишта, и других елемената животне средине и друго).

Приликом израде Регулационог плана потребно је водити рачуна о јавном интересу и општим и посебним циљевима просторног развоја.

Носилац израде обавезан је обезбиједити усаглашеност Регулационог плана у току његове израде, са документом просторног уређења ширег подручја, као и програмским елементима који му буду достављени од стране носиоца припреме.

Члан 5.

Рок за израду Преднацрта планског документа је 60 дана од дана потписивања уговора са носиоцем израде Регулационог плана.

Члан 6.

Садржај Регулационог плана начелно је одређен чланом 35. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), а детаљније одредбама Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења члан 144. до 154. („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13).

Члан 7.

Носилац припреме Регулационог плана након спроведене процедуре утврђује нацрт Плана и мјесто, вријеме и начин његовог излагања на јавни увид.

Нацрт Регулационог плана биће стављен на јавни увид у трајању од 30 дана, у просторијама носиоца припреме и носиоца израде.

О мјесту, времену и начину излагања нацрта Регулационог плана на јавни увид, јавност и власници непокретности ће бити обавијештени огласом објављеним у најмање два средства јавног информисања, најмање два пута, с тим да ће прва обавјест бити објављена 8 дана прије почетка јавног увида, а друга 15 дана од почетка излагања нацрта на јавни увид.

Носилац израде обавезан је да размотри све примједбе, приједлоге и мишљења, који су достављени током јавног увида и да прије утврђивања приједлога Регулационог плана о њима заузме свој став, који у писаној форми доставља носиоцу припреме и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Став носиоца израде Регулационог плана о примједбама, приједлозима и мишљењима разматра се на јавној расправи.

Приједлог Регулационог плана утврдиће носилац припреме у складу са закључцима утврђеним на стручној расправи, одржаној у складу са одредбама члана 48. Закона о уређењу простора и грађењу.

Члан 8.

Средства потребна за израду Регулационог плана и трошкове у поступку његовог доношења обезбиједиће Општина Србац.

Члан 9.

Носилац припреме Регулационог плана је Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне дјелатности Општинске управе Општине Србац.

Члан 10.

Носилац израде Регулационог плана биће правно лице који има одговарајућу лиценцу за израду ове врсте документа просторног уређења.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Србац“.

Број: 01-022-81/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

130

На основу члана 39. став 2. тачка 2) и тачка 13) и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 149. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Рјешења Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број 12.03.1-330-856-1/25 од 04.04.2025.године Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

**о прихватању средстава Фонда солидарности
Републике Српске
за спровођење хитних интервенција услед
елементарних непогода (поплаве)**

Члан 1.

Овом Одлуком Скупштина општине Србац прихвата средства Владе Републике Српске, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде као директна подршка Фонда солидарности за спровођење хитних интервенција услед елементарних непогода (поплаве), у укупном износу од 500.000,00 КМ (словима: петстотинахиљада и 00/100 КМ).

Члан 2.

Средства из члана 1. Одлуке користиће се искључиво за санацију штета насталих у временском периоду од 28.03.-31.03.2025.године услед елементарне непогоде – поплаве као помоћ поплавленим домаћинствима (стамбени и привредни објекти) те штете настале на инфраструктурним објектима и пољопривредним добрима.

Члан 3.

Овлашћује се Начелник општине да донесе Правилник којим ће утврдити поступак, начин и критеријуме за расподелу средстава те да изврши исплату појединачним корисницима средстава.

Члан 5.

Задужује се Начелник општине да по окончању наведеног поступка достави Извјештај Скупштини општине Србац.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику“ општине Србац.

Број: 01-022-82/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

131

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 134. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 81/22), члана 6. и 12. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број: 72/23), члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37 став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

О Д Л У К У

о расписивању Јавног конкурса за избор једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа "Јован Јовановић Змај" Србац и једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа "Доситеј Обрадовић" Разбој Љевчански у име јединице локалне самоуправе

Члан 1.

Расписује се Јавни конкурс за избор једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа "Јован Јовановић Змај" Србац и једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа "Доситеј Обрадовић" Разбој Љевчански у име јединице локалне самоуправе.

Члан 2.

Општи и посебни услови и критеријуми за избор чланова школског одбора су прописани Правилником о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора.

Општи услови:

1. Да су држављани Републике Српске, Босне и Херцеговине,
2. Да су старији од 18 година,
3. Да нису отпуштени из државне службе на било којем нивоу у БиХ као резултат дисциплинске мјере у периоду од три године прије дана објављивања конкурса,
4. Да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које их чини неподобним за

обаљање дужности, односно да се против њих не води кривични поступак,

5. Да се на њих не односи члан IX 1. Устава Босне и Херцеговине.

Посебни услови:

- најмање средња стручна спрема,
 - пребивалиште на подручју општине Србац,
 - да не постоји сукоб интереса у складу са Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске.
- Запослени у школи не могу бити бирани за члана школског одбора из реда родитеља, на приједлог јединице локалне самоуправе или у име оснивача.

Члан 3.

Јавни конкурс за избор чланова школског одбора ће се објавити у Службеном гласнику Републике Српске и једном листу.

Члан 4.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана последњег објављивања конкурса ако се конкурс не објави истовремено.

Члан 5.

Поступак избора кандидата провешће Комисија која се састоји од пет чланова.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

Број: 01-022-83/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

132

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 3. и 5. Одлуке о поступку, условима и начину давања у закуп земљишта, јавних површина, пословних простора, просторија и објеката („Службени гласник општине Србац“, број 10/12 и 1/13), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број 5/17 и

8/17), у складу са чланом 149. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

О Д Л У К У

о давању у закуп канцеларије на трећем спрату пословне зграде у Улици Првомајска 1 у Српцу, Општинском одбору Партије демократског прогреса Србац

Члан 1.

Овом Одлуком Скупштина општине Србац даје у закуп Општинском одбору Партије демократског прогреса Србац, канцеларију површине 14,00 m², смјештену на трећем спрату пословне зграде у Улици Првомајска 1 у Српцу.

Члан 2.

Права и обавезе уговорних страна, трајање уговора о закупу, износ закупнине, и остали битни елементи, дефинисаће се уговором о закупу.

Члан 3.

Овлашћује се Начелник општине да са Општинским одбором Партије демократског прогреса, Србац, закључи уговор о закупу канцеларије.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 01-022-84/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

133

На основу члана 43. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени

гласник општине Србац“ број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Савјета за израду „Регулационог плана проширење индустријске зоне Црнаја“

Члан 1.

Именује се Савјет за израду „Регулационог плана проширење индустријске зоне Црнаја“ (у даљем тексту: Савјет плана.)

Члан 2.

У Савјет именују се:

1. Милован Поповић,
2. Дарио Кресојевић,
3. Оливера Радовић,
4. Милован Добрњац,
5. Недељко Тодоровић,
6. Сузана Кнежевић,
7. Јована Јанковић,
8. Александар Стојаковић,
9. Душанка Игњатић.

Члан 3.

Савјет обавља послове у складу са одредбом члана 43. став 2 Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19).

Члан 4.

Техничке улове за рад Савјета обезбједиће Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности Општинске управе општине Србац, као носилац припреме Плана.

Члан 5.

Савјет за израду Регулационог плана именује се на период до доношења Плана.

Члан 6.

Ова Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Србац“.

Број: 01-111-109/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

134

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 90. Статута општине Србац ("Службени гласник општине Србац", број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу председника и чланова Одбора за жалбе

1. Разрјешавају се дужности председник и чланови Одбора за жалбе Скупштине општине Србац:

- Љиљана Лазић, дипломирани правник, председник,
- Дејан Андрић, дипломирани правник, члан и
- Виктор Нужић, дипломирани правник, члан са даном 05.06.2025. године, због истека времена на који су именовани.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Председник и чланови Одбора за жалбе су именовани Рјешењем Скупштине општине Србац број: 01-111-105/21 од 13.4.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 4/21) на период од четири године.

Како је објављен Јавни конкурс за избор и именовање председника и чланова Одбора за жалбе, те окончана изборна процедура у вези са поступком именовања председника и чланова Одбора за жалбе потребно је донијети Рјешење о разрјешењу председника и чланова Одбора за жалбе.

Комисија за избор и именовања на сједници одржаној 29.5.2025. године утврдила је приједлог Рјешења о разрјешењу председника и чланова Одбора за жалбе.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-110/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Дејан Девућ, с.р.

135

На основу члана 155. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 39. став 2. тачка 23. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 24, члана 60. став 2. и члана 90. Статута општине Србац ("Службени гласник општине Србац", број 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању председника и чланова Одбора за жалбе

1. За председника и чланове Одбора за жалбе именују се:

1. Љиљана Лазић, дипломирани правник, председник,
2. Будимир Петковић, дипломирани правник, члан и
3. Милица Сувајац, дипломирани правник – 240 ECTS, члан са даном 05.06.2025. године, на период од четири године.

2. Председник и чланови Одбора за жалбе немају статус службеника и намјештеника у општинској управи.

3. Висина накнаде за рад председника и чланова Одбора за жалбе утврђује се одлуком скупштине.

4. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Скупштина општине Србац је на сједници одржаној 27.2.2025. године донијела Одлуку о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање председника и чланова Одбора за жалбе ("Службени гласник општине Србац", број: 2/25).

Јавни конкурс за избор и именовање председника и чланова Одбора за жалбе је објављен у дневном листу „Глас Српске“ 12.3.2025. године и Службеном гласнику Републике Српске број: 22 од 14.3.2025. године.

Комисија за избор председника и чланова Одбора за жалбе је именована Рјешењем Скупштине општине ("Службени гласник општине Србац", број: 2/25 од 27.2.2025. године.

Комисија је након спроведене процедуре у складу са одредбом члана 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) утврдила Ранг листу кандидата и исту доставила председнику Скупштине општине.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године утврдила приједлог Рјешење о именовању председника и чланова Одбора за жалбе.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-111/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

136

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу Јордана Куваља дужности
директора Јавне установе Агенција за развој
малих и средњих предузећа општине Србац**

1. Јордан Куваља, дипломирани економиста из области банкарства и берзанског пословања – 180 ECTS бодова из Српца, разрјешава се дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац, са даном 05.06.2025. године, због подношења оставке.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Јордан Куваља, дипломирани економиста из области банкарства и берзанског пословања – 180 ECTS бодова из Српца је именован за директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 20.2.2024. године („Службени гласник општине Србац“, број: 2/24) на период од четири године.

Именовани је дана 28.5.2025. године поднио Захтјев за разрјешење са дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац закључно са даном 4.6.2025. године из личних разлога.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године прихватила Захтјев за разрјешење и усвојила приједлог Рјешења о разрјешењу Јордана Куваља дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-112/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

137

На основу члана 18. став 2. и 3а. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности директора
Јавне установе Агенција за развој малих и
средњих предузећа општине Србац**

1. Милош Будих, магистар саобраћаја из Српца именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац са 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Јордан Куваља, дипломирани економиста из области банкарства и берзанског пословања – 180 ECTS бодова из Српца је именован за директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 20.2.2024. године („Службени гласник општине Србац“, број: 2/24) на период од четири године.

Именовани је поднио оставку на мјесто директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац 27.5.2025. године из личних разлога.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-113/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

138

На основу члана 39. став 2. тачка 21. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 23. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 56. став 1. тачка 1. и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу Мирка Стојића дужности
предсједника Комисије за утврђивање назива
улица и тргова у Српцу

1. Мирко Стојић из Српца, разрјешава се дужности предсједника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу са даном 05.06.2025. године, због подношења оставке.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Мирко Стојић из Српца је именован за предсједника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу Рјешењем Скупштине општине Србац број: 01-111-86/25 од 20.6.2024. године („Службени гласник општине Србац“, број: 5/24) на период од четири године.

Именовани је поднио оставку на дужност предсједника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу из личних разлога дана 1.4.2025. године која је у Општинској управи општине Србац заведена под бројем 01-111-78/25. Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године прихватила оставку и утврдила приједлог Рјешења о разрјешењу Мирка Стојића дужности предсједника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу.

Предлаже се одборницима Скупштине општине усвајање рјешења.

Број: 01-111-114/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

139

На основу члана 39. став 2. тачка 21. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 23. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 56. став 1. тачка 1. и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Славише Стојковића за
предсједника Комисије за утврђивање назива
улица и тргова у Српцу

1. Славиша Стојковић из Српца, именује се за председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу са даном 05.06.2025. године на вријеме трајања мандата Скупштине.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Мирко Стојић из Српца именован за председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу Рјешењем Скупштине општине Србац број: 01-111-86/25 од 20.6.2024. године („Службени гласник општине Србац“, број: 5/24) је поднио оставку на дужност председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу из личних разлога дана 1.4.2025. године која је у Општинској управи општине Србац заведена под бројем 01-111-78/25.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године прихватила оставку, и предложила да се за председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу именује Славиша Стојковић из Српца.

Комисија је на истој сједници утврдила приједлог Рјешења о именовању председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу.

Предлаже се одборницима Скупштине општине усвајање рјешења.

Број: 01-111-115/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

140

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу Радована Митраковића дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац

1. Радован Митраковић, магистар разредне наставе из Српца, разрјешава се дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац, са даном 05.06.2025. године, због истека времена на које је именован.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Радован Митраковић, магистар разредне наставе из Српца је именован за директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21) на период од четири године.

Како је истекао период од четири године Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о разрјешењу Радована Митраковића дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-116/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

141

На основу члана 18. став 2. и 3а. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац

1. Радован Митраковић, магистар разредне наставе из Српца именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац са даном 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Радован Митраковић, магистар разредне наставе из Српца је именован за директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21) на период од четири године.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-117/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

142

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу Љиљане Кошчица дужности
директора Јавног предузећа „Радио Србац“
Србац**

1. Љиљана Кошчица правник из Српца, разрјешава се дужности директора Јавног предузећа „Радио

Србац“ Србац, са даном 05.06.2025. године, због истека времена на које је именована.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Љиљана Кошчица правник из Српца је именована за директора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21) на период од четири године.

Како је истекао период од четири године на који је именована Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о разрјешењу Љиљане Кошчица дужности директора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-118/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

143

На основу члана 18. став 2. и 3а. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности директора
Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац**

1. Љиљана Кошчица правник из Српца именује се за вршиоца дужности директора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац са даном 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Љиљана Кошчица правник из Српца је именована за директора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21) на период од четири године.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности директора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац .

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-119/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

144

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу Вујадина Савића дужности члана
Управног одбора Јавне установе Центар за
културу и спорт Србац**

1. Вујадин Савић, дипломирани економист – менаџер финансија и осигурања – 180 ECTS из Српца разрјешава се дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац са даном 05.06.2025. године, због стека времена на које је именован.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Вујадин Савић је именован за члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21) на период од четири године.

Како је именованом истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о разрјешењу Вујадина Савића дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о разрјешењу Вујадина Савића дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-120/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

145

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности члана
Управног одбора
Јавне установе Центар за културу и спорт
Србац**

1. Вујадин Савић, дипломирани економист – менаџер финансија и осигурања – 180 ECTS из Српца именује се за вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац, са даном 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Вујадин Савић је именован за члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21) на период од четири године.

Како је именованом истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац, до именовања у поступку јавне конкуренције.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-122/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

146

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина

општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу Милорада Новаковића дужности
члана Управног одбора Јавног предузећа
„Радио Србац“ Србац**

1. Милорад Новаковић из Српца разрјешава се дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац са даном 05.06.2025. године, због стека времена на које је именован.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Милорад Новаковић дипломирани информатичар је именован за члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац на период од четири године Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21).

Како је именованом истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о разрјешењу Милорада Новаковића дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о разрјешењу Милорада Новаковића дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-123/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

147

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности члана
Управног одбора
Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац**

1. Момир Адамовић из Српца именују се за вршиоца дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац саданом 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Милорад Новаковић дипломирани информатичар је именован за члана Управног одбора Јавног предузећа "Радио Србац" Србац на период од четири године Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21).

Како је именованом истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац до именовања у поступку јавне конкуренције.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код

Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-124/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Дејан Девућ, с.р.

148

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу Бранке Милетић дужности члана
Управног одбора Јавне установе Центар за
социјални рад Србац**

1. Бранка Милетић дипломирани психолог из Српца разрјешава се дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац, са даном 05.06.2025. године, због истека времена на које је именована.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Бранка Милетић дипломирани психолог је именована за члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац на период од четири године Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21).

Како је именованој истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о разрјешењу Бранке Милетић дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог

Рјешења о разрјешењу Бранке Милетић дужности члана Управног Јавне установе Центар за социјални рад Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-125/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

149

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности члана
Управног одбора
Јавне установе Центар за социјални рад Србац**

1. Бранка Милетић дипломирани психолог из Српца именује се за вршиоци дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац, са даном 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Бранка Милетић дипломирани психолог је именована за члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац на период од четири године Рјешењем Скупштине општине Србац 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21).

Како је именованој истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац до именовања у поступку јавне конкуренције.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-126/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

150

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу дужности чланова
Управног одбора Јавне установе Агенција за
развој малих и средњих предузећа општине
Србац**

1. Разрјешавају се дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац:

1. Миланка Шњегота Срдих, магистар економских наука из Српца и
 2. Раде Гудаловић, дипломирани инжењер машинства из Горњих Срђевића,
- са даном 05.06.2025. године, због стека времена на које су именовани.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Миланка Шњегота Срдих, магистар економских наука из Српца и Раде Гудаловић, дипломирани инжењер машинства из Горњих Срђевића су именовани за чланове управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац на период од четири године, Рјешењем Скупштине општине 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21).

Како је именованима истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења о разрјешењу дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о разрјешењу дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-127/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

151

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 33. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 37. став 2. тачка 34. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17) и члана 151. Пословника о раду Скупштине општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 7/17 и 4/18), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности чланова
Управног одбора Јавне установе Агенција за
развој малих и средњих предузећа општине
Србац**

1. Именују се вршиоци дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац:

1. Миланка Шњегота Срдих, магистар економских наука из Српца и

2. Раде Гудаловић, дипломирани инжењер машинства из Горњих Срђевића са даном 05.06.2025. године, до именовања у поступку јавне конкуренције.

2. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Србац".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Миланка Шњегота Срдих, магистар економских наука из Српца и Раде Гудаловић, дипломирани инжењер машинства из Горњих Срђевића су именовани за чланове управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац, Рјешењем Скупштине општине 1.6.2021. године („Службени гласник општине Србац“, број: 6/21).

Како је именованима истекао период именовања Начелник општине је утврдио приједлог Рјешења именовању вршиоца дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине до именовања у поступку јавне конкуренције.

Комисија за избор и именовања је на сједници одржаној 29.5.2025. године усвојила приједлог Рјешења о именовању вршиоца дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац.

Против овог Рјешења није допуштена жалба али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.

Број: 01-111-128/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

152

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној дана 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању Комисије за избор
једног члана Школског одбора у Јавној
установи Основна школа “Јован Јовановић
Змај” Србац и једног члана Школског одбора
у Јавној установи Основна школа “Доситеј
Обрадовић” Разбој Љевчански у име јединице
локалне самоуправе**

1. У Комисију за избор једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа “Јован Јовановић Змај” Србац и једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа “Доситеј Обрадовић” Разбој Љевчански у име јединице локалне самоуправе, именују се:

1. Маја Ђукић, за предсједника,
2. Гордана Зељковић, за члана,
3. Дејан Богосавац, за члана,
4. Желимир Урић, за члана и
5. Миланка Шњегота Срдић, за члана.

2. Задатак Комисије је да размотри пријаве кандидата, састави листу са избором најбољих кандидата за чланове школског одбора који испуњавају критеријуме за избор, проведе интервју са свим кандидатима који су ушли у ужи избор и путем писмене препоруке предложи ранг-листу са најбољим кандидатима за чланове школског одбора.

3. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Србац”.

Број: 01-111-129/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девућ, с.р.**

153

На основу члана 39. став 2. тачка 2, члана 46. став 4, члана 48. став 7. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), члана 4, члана 5. став 2. и члана 8. Одлуке о поступку и начину примопредаје дужности ("Службени гласник општине Србац", број: 2/17), Скупштина општине Србац је на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању Комисије за примопредају
дужности директора Јавне установе
Агенција за развој малих и средњих предузећа
општине Србац**

1. У Комисију за примопредају дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац између Јордана Куваља директора као предаваоца дужности и Милоша Будића, вршиоца дужности директора, као примаоца дужности, именују се:

1. Дејан Богосавац, предсједник комисије, запослен у општинској управи,
- Драгана Стојић, замјеник предсједника комисије, запослена у општинској управи,
2. Гордана Зељковић, члан комисије, запослена у општинској управи,
- Ранко Шикман, замјеник члана комисије, запослен у општинској управи,
3. Саша Којадиновић, члан комисије, запослен у јавној установи,
- Наташа Сувајац, замјеник члана комисије, запослена у јавној установи.

2. Задатак Комисије је:

- Да присуствује примопредаји дужности (службених аката и печата) између директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац и вршиоца дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац наведених у тачки 1. овог рјешења, која ће се одржати у року од осам дана од ступања на снагу Рјешења о именовању односно разрјешењу, а извршиће се у службеним просторијама Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац.

- Да сачини записник о примопредаји дужности у три примјерка, који сачињава предсједник

комисије, а примопредаја подразумијева подношење:

- 1) Извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
 - 2) Финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,
 - 3) Извјештаја о предметима и пројектима у току и
 - 4) Предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.
- Да најкасније у року од три дана од извршене примопредаје достави Начелнику општине Извјештај о извршеној примопредаји са записником о примопредаји.

3. Ово Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Србац“.

Број: 01-111-130/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

154

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о раду Полицијске станице Србац за прво тромјесечје 2025. године

Усваја се Информација о раду Полицијске станице Србац за прво тромјесечје 2025. године.

Број: 01-013-89/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

155

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и

члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о усвајању Информације о раду
Правобранилаштва Републике Српске –
Сједиште замјеника Бањалука за подручје
општине Србац за 2024. годину**

Усваја се Информација о раду Правобранилаштва Републике Српске – Сједиште замјеника Бањалука за подручје општине Србац за 2024. годину.

Број: 01-013-90/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дејан Девих, с.р.**

156

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о усвајању Информације о пословању Јавног
предузећа „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бањалука за 2024.
годину**

Усваја се Информација о пословању Јавног предузећа „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бањалука за 2024. годину, уз следеће

МИШЉЕЊЕ

1. Општина Србац по основу висине уложеног капитала приликом оснивања ЈП „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Регионална депонија Бањалука има удио од 1,92 % односно два гласа у Скупштини акционара коју чини укупно 100 гласова акционара.

2. Скупштина предузећа имала је четири засједања у току 2024. године, а Надзорни одбор је одржао 11 сједница. Скупштина предузећа је на приједлог Надзорног одбора дана 19.2.2025. године усвојила Финансијске извјештаје о пословању предузећа у 2024. години и донијела Одлуку да исказана добит у висини од 1.391.849,49 КМ остаје нераспоређена.

3. Из анализе структуре укупних прихода и укупних расхода видљиво је да је предузеће у 2024. години остварило укупне пословне приходе у износу од 5.652.386,00 КМ и укупне пословне расходе у износу од 4.128.874,00 КМ са укупним пословним добитком у износу од 1.391.849,00 КМ (након умањења за порез). Нема доспјелих, а неизмирених обавеза по ИДА и ИБРД кредиту.

4. Посматрајући показатеље учешћа оснивача из Информације о раду Јавног предузећа „ДЕП-ОТ“ д.о.о., видљиво је да је од стране Комуналног предузећа „Комуналац“ АД Србац, током 2024. године, остварена количина од 2.799,32 тона мијешаног комуналног отпада (2,02 % удио учешћа од укупног отпада).

5. Подржавају се активности предузећа на успјешној реализацији отплате кредита према плану отплате кредита – задужења по Пројекту управљања чврстим отпадом по кредиту Свјетске банке, стварању властитих прихода и прелазак на самоодрживо економско пословање.

6. Подржавају се активности предузећа на извршеном инвестиционом улагању у току 2024. године, посебно што су иста вршена из властитих средстава, односно без додатних задужења предузећа.

7. Предузеће је и у 2024. години пословало према заданом систему квалитета QMS а према захтјевима стандарда ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015.

Број: 01-013-91/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

157

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о утрошку новчаних средстава од посебних водних накнада у 2024. години на подручју општине Србац

Усваја се Информација о утрошку новчаних средстава од посебних водних накнада у 2024. години на подручју општине Србац.

Број: 01-013-92/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

158

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о раду мјесних заједница на подручју општине Србац за 2024. годину

Усваја се Информација о раду мјесних заједница на подручју општине Србац за 2024. годину.

Број: 01-013-93/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

159

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о стању ловства на подручју општине Србац за ловну 2024/2025. годину и Плана газдовања за ловну 2025/2026. годину

Усваја се Информација о стању ловства на подручју општине Србац за ловну 2024/2025.

годину и План газдовања за ловну 2025/2026. годину.

Број: 01-013-94/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

160

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о усвајању Информације о стању у области
борачко - инвалидске заштите за 2024. годину**

Усваја се Информација о стању у области борачко - инвалидске заштите за 2024. годину.

Број: 01-013-95/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

161

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

**о усвајању Извјештаја о имплементацији
уговора о пружању јавних водних услуга
(ПСА) за период 01.01.-31.12.2024. године**

Усваја се Извјештај о имплементацији уговора о пружању јавних водних услуга (ПСА) за период 01.01.-31.12.2024. године.

Број: 01-013-98/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

162

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**о усвајању Извјештаја о извршењу буџета општине Србац за 2024. годину**

Усваја се Извјештај о извршењу буџета општине Србац за 2024. годину.

* Прилог уз Закључак о усвајању Извјештаја о извршењу буџета општине Србац за 2024. годину

**БУЏЕТ ОПШТИНЕ СРБАЦ ЗА 2024. ГОД.
ОПШТИ ДИО БУЏЕТА
ПРИХОДИ БУЏЕТА**

Р. бр.	Позиц.	О П И С	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Извршење I-XII 2024.	Инд. 6/4
1	2	3	4	5	6	7
A		БУЏЕТСКА СРЕДСТВА (I+II+III+IV+V)	16.276.000	18.220.000	17.695.992	97
I		ПРИХОДИ (1+2+3+4+5)	14.501.000	15.884.000	15.630.286	98
		ПРИХОДИ (1+2)	13.157.000	14.030.000	14.107.902	101
1.		ПОРЕСКИ ПРИХОДИ (1.1.-1.6.)				
1.1.		Приходи од пореза на доходак и добит				
	711113	Порез на приход од пољопривреде и шумарства	1.000	0	0	-
		Свега:	1.000	0	0	-
1.2.		Порези на лична прим. и прих.од сам.дјел.				
	713111	Порез на приходе од самосталних дјелатности	144.000	127.000	119.601	94
	713113	Порез на лична примања	720.000	855.000	864.361	101
		Свега:	864.000	982.000	983.963	100
1.3.		Порез на непокретности				
	714111	Порез на непокретности	340.000	355.000	354.541	100
		Свега:	340.000	355.000	354.541	100
1.4.		Порез на промет производа и услуга				
	715000	Порез на промет производа и услуга-заостале обавезе	1.000	0	0	-
		Свега:	1.000	0	0	-
1.5.		Индијектни порези				
	717112	Индијектни порези	7.320.000	7.950.000	8.113.165	102
		Свега:	7.320.000	7.950.000	8.113.165	102

1.6.		Остали порези				
	719113	Порез на добитке од игара на срећу	35.000	80.000	73.243	92
		Свега:	35.000	80.000	73.243	92
		УКУПНО ПОРЕСКИ ПРИХОДИ	8.561.000	9.367.000	9.524.912	102
2.		НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ (2.1.-2.8.)				
		Приходи од закупа и ренте				
2.1.	721223	Приходи од закупа земљишта	30.000	20.000	16.489	82
		Свега:	30.000	20.000	16.489	82
2.2.		Општинске административне таксе				
	722121	Општинске административне таксе	65.000	110.000	100.273	91
		Свега:	65.000	110.000	100.273	91
2.3.		Комуналне таксе				
	722312	Комунална такса на фирму-заостале обавезе	15.000	10.000	8.017	80
	722318	Комунална такса за кориштење рекламних паноа	5.000	3.000	480	16
	722319	Комунална такса за кориштење простора за паркирање	86.000	80.000	77.183	96
	722321	Боравишна такса	3.000	2.000	2.100	105
		Свега:	109.000	95.000	87.781	92
2.4.		Приходи од накнада				
	722411	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	100.000	37.000	31.500	85
	722412	Накнада за кориштење грађевинског земљишта	90.000	50.000	38.165	76
	722424	Накнада за кориштење минералних сировина	15.000	10.000	8.210	82
	722425	Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта	70.000	55.000	46.140	84
	722435	Средства за развој неразвијених дијелова општине	440.000	410.000	425.066	104
	722400	Накнада за кориштење вода	120.000	120.000	133.520	111
	722461	Комунална накнада	100.000	90.000	98.474	109
	722467	Накнада за противпожарну заштиту	43.000	43.000	39.625	92
	722470	Накнаде за трошкове судског поступка	0	1.000	937	94
	722491	Концесионе накнаде	75.000	75.000	98.585	131
		Свега:	1.053.000	891.000	920.222	103
2.5.		Приходи од пружања јавних услуга				
	722591	Приходи од пружања јавних услуга-Општинска управа	20.000	22.000	21.528	98
	722591	Властити приходи-ЈУ Центар за социјални рад	20.000	25.000	25.556	102
	722591	Властити приходи-ЈУ Дјечији вртић	225.000	260.000	248.872	96
	722591	Властити приходи-ЈУ ЦСШ „Петар Кочић“	12.000	11.000	10.806	98
	722591	Властити приходи-ЈУ Народна библиотека	1.000	200	194	97
	722591	Властити приходи-ЈУ Центар за културу и спорт	30.000	30.000	9.148	30
	722560	Приходи здравствених установа	470.000	460.000	450.001	98
	722570	Приходи здравствених установа од ФЗОРС	2.490.000	2.688.800	2.638.529	98
		Свега:	3.268.000	3.497.000	3.404.634	97

2.6.		Новчане казне				
	723121	Новчане казне	1.000	0	30	-
		Свега:	1.000	0	30	-
2.7.		Ост. непор. приходи				
	729124	Остали непорески приходи	70.000	50.000	53.562	107
		Свега:	70.000	50.000	53.562	107
		УКУПНО НЕПОРЕСКИ ПРИХОДИ	4.596.000	4.663.000	4.582.990	98
3.		Текуће помоћи				
	731211	Текуће помоћи	20.000	10.000	9.680	97
		Свега:	20.000	10.000	9.680	97
4.		Капиталне помоћи				
	731229	Капиталне помоћи	380.000	700.000	424.230	61
		Свега:	380.000	700.000	424.230	61
5.		Трансфери између различитих јединица власти				
	787200	Трансфери од ентитета	940.000	1.140.000	1.087.358	95
	787300	Трансфери од јединица локалне самоуправе	2.000	2.000	1.036	52
	787400	Трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања	2.000	2.000	80	4
		Свега:	944.000	1.144.000	1.088.474	95
II		Примици за нефинансијску имовину				
	811100	Примици за зграде и објекте-зграда за младе брачне парове	0	143.000	142.260	99
	811200	Примици за постројења и опрему	0	0	900	-
	813100	Примици од продаје имовине-земљишта	95.000	85.000	48.681	57
		Свега:	95.000	228.000	191.841	84
III		Примици од узетих зајмова				
	921200	Примици од зајмова узетих од банака-дугорочно задужење за капиталне инвестиције	1.500.000	1.500.000	1.308.021	87
	921200	Примици од зајмова узетих од банака-револвинг	0	400.000	400.000	100
		Свега:	1.500.000	1.900.000	1.708.021	90
IV		Остали примци из трансакција са другим јединицама власти				
	938110	Примици за накнаде плата за родитељско одсуство који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	180.000	208.000	165.845	80
		Свега:	180.000	208.000	165.845	80

РАСХОДИ БУЏЕТА

(Збирни преглед прихода и расхода по економским категоријама)

Р. бр.	Позиц.	О П И С	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024.	Инд. 7/6
--------	--------	---------	-------------	---------------------	-------------------------------------	----------------------	----------

1	2	3	4	5	6	7	8
Б		БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА (1+9+11+12+13+14+15)	16.276.000	18.220.000	18.220.000	18.084.510	99
1.		ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2+3+4+5+6+7+8)	12.791.900	14.002.500	14.051.050	13.944.876	99
2.	411000	Расходи за лична примања	6.553.740	7.198.900	7.201.800	7.197.036	100
	411100	Расходи за бруто плате	5.615.540	6.074.200	6.084.160	6.081.354	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	827.800	1.024.700	1.024.200	1.023.078	100
	411300	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	52.000	58.500	56.640	56.014	99
	411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	58.400	41.500	36.800	36.591	99
3.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	2.516.300	2.724.800	2.728.350	2.656.909	97
	412100	Расходи по основу закупа	5.100	5.100	5.100	5.036	99
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	242.600	251.400	251.490	240.812	96
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	158.600	324.500	313.850	310.583	99
	412300	Расходи за режиски материјал	97.200	96.300	94.270	91.993	98
	412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	70.300	78.300	78.845	78.816	100
	412500	Расходи за текуће одржавање	320.600	319.800	306.955	304.163	99
	412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	7.500	5.700	6.000	5.687	95
	412600	Расходи по основу утрошка горива	113.600	110.700	109.500	108.642	99
	412700	Расходи за стручне услуге	214.400	230.450	244.830	237.882	97
	412800	Расходи за услуге одржававања јавних површина	495.000	430.000	425.000	397.284	93
	412900	Остали непоменути расходи	434.400	494.750	515.410	500.691	97
	412900	Расходи за бруто накнаде одборника, Општинска изборна комисија и трошкови бирачких одбора	318.000	335.200	334.500	333.244	100
	412900	Расходи манифестација	39.000	42.600	42.600	42.075	99
4.	413000	Расходи финансирања - кредити банке и обвезнице	335.800	364.800	364.800	363.059	100
	413100	Расходи по основу камата на обвезнице	203.800	203.800	203.800	203.773	100
	413300	Расходи по основу камата примљених зајмова у земљи	132.000	161.000	161.000	159.286	99
5.	414000	Субвенције	190.000	160.000	165.900	165.873	100
	414100	Субвенције предузећима за запошљавање	60.000	60.000	59.500	59.500	100
	414100	Средства за пољопривредне произвођаче	130.000	100.000	106.400	106.373	100
6.	415000	Грантови	817.700	875.600	862.100	835.505	97
	415200	Грантови другим нивоима владе	18.500	18.500	18.500	18.420	100
	415200	Текући грантови јавним нефинансијским субјектима	711.700	769.200	768.200	767.013	100
	415200	Суфинансирање радова на санацији фасада	40.000	36.400	24.400	19.748	81
	415200	Учешће у пројектима	11.500	45.500	45.000	24.323	54
	415200	Суфинансирање спомен комплекса Машићи и Возућа	36.000	6.000	6.000	6.000	100
7.	416000	Дознаке	2.377.360	2.677.400	2.727.600	2.726.026	100
	416100	Дознаке појединцима	2.037.360	2.289.400	2.320.100	2.318.611	100
	416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите	340.000	388.000	407.500	407.415	100
8.	419000	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	500	468	94
	419100	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	500	468	94

9.	487000	Трансфери између различитих јединица власти	39.500	34.000	30.500	29.703	97
	487200	Трансфери ентитету по записницима ПУРС	1.000	1.000	1.000	708	71
	487300	Трансфери општинама по записницима ПУРС	500	1.000	1.000	615	62
	487400	Трансфери фондовима по записницима ПУРС	1.000	1.000	500	463	93
	487400	Трансфери фонду солидарности за дијагностику и лијечење обољења, стања и повреда дјете у иностранству	3.000	3.000	0	0	-
	487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	34.000	28.000	28.000	27.917	100
10.		Капитални издаци					
	511000	Издаци за набавку сталних средстава	2.277.300	2.606.500	2.562.485	2.535.266	99
	511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	45.000	137.000	96.500	94.996	98
	511100	Суф.МЕГ пројекта	300.000	300.000	300.000	299.849	100
	511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката-из средстава дугорочног задужења	300.000	120.000	120.000	119.925	100
	511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	240.000	433.000	433.000	431.976	100
	511200	Реконструкција зграда, путева, водопривредних објеката и улица-из средстава дугорочног задужења	750.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	100
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	162.300	191.500	187.985	186.473	99
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме-из средстава дугорочног задужења	450.000	0	0	0	-
	511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	30.000	45.000	45.000	22.046	49
	513000	Издаци за прибављање земљишта	5.000	13.200	13.200	13.163	100
	513100	Издаци за прибављање земљишта	5.000	13.200	13.200	13.163	100
	516000	Издаци за залихе материјала, роба и ситног инвентара, амбалаже и сл.	153.800	144.000	146.365	145.364	99
	516100	Издаци за залихе материјала, роба и ситног инвентара, амбалаже и сл.	2.300	2.500	2.365	2.358	100
	516100	Издаци за залихе медицинског материјала	151.500	141.500	144.000	143.006	99
11.		Укупно капитални издаци (511000+513000+516000)	2.436.100	2.763.700	2.722.050	2.693.793	99
12.	621000	Издаци за отплату дугова	809.600	1.202.900	1.202.900	1.202.895	100
	621100	Издаци за отплату главнице по обвезницама	301.600	301.600	301.600	301.597	100
	621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова од банака	508.000	901.300	901.300	901.298	100
13.	628000	Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти	8.900	8.900	8.900	8.800	99
	628100	Издаци за отплату главнице примљених зајмова од ентитета	8.900	8.900	8.900	8.800	99
14.	638000	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	180.000	208.000	204.600	204.444	100
	638100	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	180.000	208.000	204.600	204.444	100
15.	*	Буџетска резерва	10.000	0	0	0	-

**БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА
ПО КОРИСНИЦИМА ЗА 2024. ГОДИНУ**

Р. бр.	Позиц.	О П И С	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024.	Инд. 7/6
1	2	3	4	5	6	7	8
		СКУПШТИНА ОПШТИНЕ – ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ					
1.	412000	Расходи за бруто накнаде одборника, Општинска изборна комисија и трошкови бирачких одбора	333.000	349.200	345.200	343.777	100
	412600	Расходи по основу утрошка горива	12.000	9.000	6.700	6.618	99
	412900	Расходи за бруто накнаде одборника	250.000	250.000	249.000	248.102	100
	412900	Општинска изборна комисија	21.000	19.500	19.500	19.167	98
	412900	Трошкови локалних избора	47.000	65.700	66.000	65.976	100
	412900	Расходи по основу репрезентације	3.000	5.000	4.000	3.915	98
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	10.000	10.000	14.000	13.750	98
	412700	Расходи за услуге штампања	10.000	10.000	14.000	13.750	98
3.	415000	Грантови у земљи	18.500	18.500	18.500	18.420	100
	415200	Текући грантови политичким организацијама	15.000	15.000	15.000	15.000	100
	415200	Савез општина и градова	3.500	3.500	3.500	3.420	98
		Укупно потрошачка јединица 0110	361.500	377.700	377.700	375.947	100
		НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ – СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ					
1.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	135.000	176.000	195.900	195.668	100
	412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	5.000	4.000	4.100	4.087	100
	412700	Расходи за стручне услуге	45.000	45.000	43.600	43.503	100
	412900	Расходи по основу репрезентације	23.000	35.000	44.000	43.990	100
	412900	Расходи за стручно усавршавање запослених	5.000	5.000	3.200	3.115	97
	412900	Расходи по основу свечаности и прослава	12.000	32.000	32.200	32.176	100
	412900	Остали непоменути расходи	45.000	55.000	68.800	68.797	100
2.	415000	Грантови	32.000	37.000	40.300	40.227	100
	415200	Остале организације и удружења	20.000	25.000	25.800	25.727	100
	415200	Синдикална организација општинске управе	12.000	12.000	14.500	14.500	100
3.	419000	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	500	468	94
	419100	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	500	468	94
4.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	35.000	10.000	10.800	10.759	100
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	35.000	10.000	10.800	10.759	100
		Укупно потрошачка јединица 0120	203.000	224.000	247.500	247.122	100
		БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА					
1.	*	Текуће помоћи	10.000	0	0	0	-
	*	Буџетска резерва	10.000	0	0	0	-
		Укупно буџетска резерва	10.000	0	0	0	-
		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ					
1.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	98.000	94.500	94.400	93.101	99
	412300	Расходи за режијски материјал	30.000	30.000	26.800	25.751	96
	412500	Расходи за текуће одржавање	30.000	26.500	25.000	24.884	100

	412600	Расходи по основу утрошка горива	38.000	38.000	40.200	40.126	100
	412700	Расходи за услуге противпожарне заштите	0	0	2.400	2.340	98
2.	416000	Дознаке на име социјалне заштите	423.360	415.600	430.500	429.844	100
	416100	Помоћи социјално угроженом становништву	100.000	100.000	111.600	111.524	100
	416100	Посебна заштита бораца, РВИ и породица погинулих бораца	110.000	110.000	115.000	114.806	100
	416100	Помоћ социјално угроженим пензионерима	10.000	8.000	8.000	7.854	98
	416100	Обилежавање датума од значаја борацких категорија	18.000	26.000	22.000	21.971	100
	416100	Реновирање и одржавање спомен обилежја	6.000	6.000	5.500	5.486	100
	416100	Алтернативни смјештај	10.000	7.000	5.500	5.492	100
	416100	Подршка наталитетној политици	120.000	120.000	124.100	124.079	100
	416100	Превоз и смјештај за дјецу са посебним потребама	12.000	9.000	8.000	7.950	99
	416100	Помоћ дјечи обољелој од дијабетиса	18.360	20.600	20.600	20.520	100
	416100	Превоз за ученике - социјалне категорије	14.000	8.500	9.700	9.662	100
	416100	Превоз за ученике - превозници	5.000	500	500	500	100
3.	415000	Грантови	225.700	237.100	225.700	225.559	100
	415200	Цивилна заштита	10.000	10.000	1.500	1.434	96
	415200	Мјесне заједнице	15.000	26.400	24.000	23.925	100
	415200	Општинска борацка организација	66.000	66.000	66.000	66.000	100
	415200	Оо породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила РС	22.000	22.000	22.000	22.000	100
	415200	Удружење ратних војних инвалида	11.000	11.000	11.000	11.000	100
	415200	Субнор	4.200	4.200	4.200	4.200	100
	415200	Црвени крст	25.000	25.000	25.000	25.000	100
	415200	Удружење пензионера	30.000	30.000	30.000	30.000	100
	415200	Удружење родитеља за дјецу са посебним потребама	42.000	42.000	42.000	42.000	100
	415200	Међуопштинско удружење цивилних жртава рата	500	500	0	0	-
		Укупно потрошачка јединица 0130	747.060	747.200	750.600	748.504	100
		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ					
1.	411000	Расходи за лична примања	2.761.300	3.164.000	3.167.800	3.167.324	100
	411100	Расходи за бруто плате	2.233.300	2.542.000	2.552.200	2.552.111	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	495.000	595.000	595.900	595.879	100
	411300	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	15.000	11.000	8.400	8.036	96
	411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	18.000	16.000	11.300	11.299	100
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	47.500	42.000	45.500	44.068	97
	412700	Расходи за услуге осигурања и финансијског посредовања	25.000	30.000	33.000	32.613	99
	412700	Расходи за трошкове одржавања лиценци	15.000	5.200	5.200	4.308	83
	412900	Остали непоменути расходи	6.000	6.000	6.500	6.355	98
	412900	Раходи за бруто накнаде волонтерима	1.500	800	800	792	99
3.	487000	Трансфери између различитих јединица власти	5.500	6.000	2.500	1.786	71
	487200	Трансфери ентитету по записницима ПУРС	1.000	1.000	1.000	708	71
	487300	Трансфери јединицима локалне самоуправе по записницима ПУРС	500	1.000	1.000	615	62
	487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања по записницима ПУРС	1.000	1.000	500	463	93
	487400	Трансфери фонду солидарности за дијагностику и лијечење обољења, стања и повреда дјете у иностранству	3.000	3.000	0	0	-

4.	638000	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	69.500	93.700	89.100	89.099	100
	638100	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	69.500	93.700	89.100	89.099	100
		Укупно потрошачка јединица 0140	2.883.800	3.305.700	3.304.900	3.302.277	100
		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ					
1.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	94.000	90.000	89.500	89.149	100
	412900	Услуге мртвозорства	15.000	11.000	11.000	10.945	99
	412200	Услуге дератизације	7.000	7.000	7.000	6.900	99
	412200	Услуге дезинсекције	7.000	7.000	6.500	6.476	100
	412500	Расходи текућег одржавања каналске мреже	30.000	30.000	30.000	29.835	99
	412700	Расходи за услуге штампања БФЦ СЕЕ водича	8.000	8.000	8.000	7.993	100
	412700	Противградна заштита	27.000	27.000	27.000	27.000	100
2.	414000	Субвенције	190.000	160.000	165.900	165.873	100
	414100	Субвенције предузећима за запошљавање	60.000	60.000	59.500	59.500	100
	414100	Средства за пољопривредне произвођаче	130.000	100.000	106.400	106.373	100
3.	416000	Текуће дознаке грађанима	114.000	114.900	114.400	113.633	99
	416100	Стипендије	81.000	74.000	74.000	73.700	100
	416100	Средства за награде матурантима основних и средњих школа	8.000	6.900	6.900	6.823	99
	416100	Превоз ученика	25.000	34.000	33.500	33.110	99
4.	415000	Грантови	450.000	491.100	498.200	497.327	100
	415200	Радио Србац	135.000	160.000	168.000	168.000	100
	415200	СКПД Просвјета	16.000	18.000	17.600	17.496	99
	415200	НО Миленијум	4.000	4.000	4.000	3.996	100
	415200	УГ Ц.Е.З.А.Р.	18.000	18.000	18.000	18.000	100
	415200	УГ ОМЛАДИНСКИ САВЈЕТ	5.000	5.000	5.000	5.000	100
	415200	Средства за спорт	180.000	195.000	194.000	193.550	100
	415200	Културно-спортске манифестације	35.000	35.100	33.100	33.100	100
	415200	Вјерске заједнице	15.000	14.000	14.100	14.062	100
	415200	Културно умјетничка друштва	6.000	6.000	4.000	3.800	95
	415200	Општинска организација слабовидних и слијепих	7.000	7.000	11.400	11.396	100
	415200	Суфинансирање омладинских пројеката	25.000	25.000	25.000	24.930	100
	415200	Удружење жена Србац	4.000	4.000	4.000	3.996	100
		Укупно потрошачка јединица 0150	848.000	856.000	868.000	865.981	100
		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ					
1.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	936.100	1.043.100	1.007.300	954.623	95
	412100	Расходи по основу закупа	5.100	5.100	5.100	5.036	99
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	70.000	70.000	72.000	71.531	99
	412200	Расходи одвоза смећа	0	158.000	143.000	142.230	99
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	75.000	80.000	80.000	74.062	93
	412200	Расходи по основу провизије за наплаћену таксу	6.000	6.000	6.000	5.947	99
	412500	Одржавање локалних некатегорисаних путева и улица	120.000	125.000	108.000	107.404	99
	412500	Одржавање и санација јавне расвјете	60.000	60.000	60.000	59.670	99
	412700	Расходи за унапређење безбједности у саобраћају	15.000	20.000	20.000	16.602	83
	412700	Геодетске услуге	10.000	9.000	13.000	12.082	93

	412800	Одржавање зелених површина	170.000	170.000	170.000	169.053	99
	412800	Расходи уређења града	20.000	35.000	30.000	15.084	50
	412800	Расходи зимске службе	45.000	45.000	45.000	33.742	75
	412800	Расходи уличне расвјете	180.000	180.000	180.000	179.407	100
	412800	Расходи одвоза смећа	80.000	0	0	0	-
	412900	Расходи за услуге контроле и наплате паркинга	80.000	80.000	75.200	62.775	83
2.	415200	Капитални грантови	40.000	36.400	24.400	19.748	81
	415200	Суфинансирање радова на санацији фасада	40.000	36.400	24.400	19.748	81
3.	511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	645.000	557.000	516.500	514.770	100
	511100	Издаци за изградњу водовodne мреже	10.000	57.000	57.000	56.503	99
	511100	Изградња јавне расвјете	35.000	35.000	39.000	38.493	99
	511100	Суф.МЕГ пројекта	300.000	300.000	300.000	299.849	100
	511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката-из средстава дугорочног задужења	300.000	120.000	120.000	119.925	100
	511100	Издаци за изградњу спортских објеката	0	45.000	500	0	0
4.	511700	Издаци за нематеријалну произ.имовину	30.000	45.000	45.000	22.046	49
	511700	Издаци за израду просторно планске документације	30.000	45.000	45.000	22.046	49
5.	511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	985.000	1.810.000	1.810.000	1.808.979	100
	511200	Реконструкција зграда	50.000	60.000	60.000	59.928	100
	511200	Реконструкција путева, водопривредних објеката и улица	185.000	370.000	370.000	369.051	100
	511200	Реконструкција зграда, путева, водопривредних објеката и улица-из средстава дугорочног задужења	750.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	100
6.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	450.000	0	0	0	-
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме-из средстава дугорочног задужења	450.000	0	0	0	-
7.	513100	Издаци за прибављање земљишта	5.000	13.200	13.200	13.163	100
	513110	Издаци за прибављање земљишта	5.000	13.200	13.200	13.163	100
		Укупно потрошачка јединица 0160	3.091.100	3.504.700	3.416.400	3.333.329	98
		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ					
1.	412000	Расходи за стручне услуге	3.000	0	0	0	-
	412700	Узорковање по службеној дужности	3.000	0	0	0	-
		Укупно потрошачка јединица 0220	3.000	0	0	0	-
		ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА					
1.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	52.000	45.500	45.500	45.411	100
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	3.000	3.000	2.500	2.495	100
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	3.500	3.000	3.000	2.993	100
	412300	Расходи за режијски материјал	500	500	520	510	98
	412500	Расходи за текуће одржавање	18.000	12.000	13.500	13.486	100
	412600	Расходи по основу утрошка горива	12.000	14.000	13.300	13.297	100
	412700	Расходи за услуге осигурања	2.000	2.000	1.180	1.157	98
	412900	Остали непоменути расходи	13.000	11.000	11.500	11.472	100
2.	511300	Издаци за произведену сталну имовину	23.000	25.000	28.200	28.145	100
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	23.000	25.000	28.200	28.145	100
		Укупно потрошачка јединица 0125	75.000	70.500	73.700	73.555	100

		ОСТАЛА БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА					
1.	415000	Грантови	46.000	51.000	51.000	30.323	59
	415200	Учешће у пројектима према усвојеној Стратегији развоја	10.000	45.000	45.000	24.323	54
	415200	Суфинансирање спомен комплекса Машићи и спомен капеле у Стогу	36.000	6.000	6.000	6.000	100
2.	413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	335.800	364.800	364.800	363.059	100
	413100	Расходи по основу камата на обвезнице	203.800	203.800	203.800	203.773	100
	413300	Расходи по основу камата примљених зајмова од банака	132.000	161.000	161.000	159.286	99
3.	621000	Издаци за отплату дугова	809.600	1.202.900	1.202.900	1.202.895	100
	621100	Издаци за отплату главнице по обвезницама	301.600	301.600	301.600	301.597	100
	621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова од банака	508.000	901.300	901.300	901.298	100
4.	628000	Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти	8.900	8.900	8.900	8.800	99
	628100	Издаци за отплату главнице примљених зајмова од ентитета	8.900	8.900	8.900	8.800	99
		Укупно потрошачка јединица 0190	1.200.300	1.627.600	1.627.600	1.605.077	99
		I ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД					
1.	411000	Расходи за лична примања	388.000	437.200	436.300	434.865	100
	411100	Расходи за бруто плате	310.000	350.000	350.000	349.171	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	75.000	86.000	85.100	84.581	99
	411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	3.000	1.200	1.200	1.112	93
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	75.200	84.600	90.200	89.677	99
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	6.400	6.200	4.100	4.031	98
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	9.400	11.400	12.400	12.329	99
	412300	Расходи за режијски материјал	5.500	5.000	4.200	4.147	99
	412500	Расходи за текуће одржавање	3.000	2.500	1.100	1.024	93
	412600	Расходи по основу утрошка горива	2.500	1.800	2.200	2.188	99
	412700	Расходи за стручне услуге	26.000	35.000	39.200	39.101	4.200
	412900	Остали непоменути расходи	7.600	5.000	7.700	7.633	99
	412900	Расходи рада комисија	14.800	17.700	19.300	19.224	100
3.	416000	Дознаке на име социјалне заштите	1.840.000	2.146.900	2.182.700	2.182.548	100
	416100	Програм социјалне заштите	1.500.000	1.758.900	1.775.200	1.775.134	100
	416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите	340.000	388.000	407.500	407.415	100
4.	487000	Трансфери између различитих јединица власти	34.000	28.000	28.000	27.917	100
	487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	34.000	28.000	28.000	27.917	100
5.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	5.800	5.800	5.800	5.457	94
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	5.800	5.800	5.800	5.457	94
6.	516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	800	700	700	696	99
	516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	800	700	700	696	99
7.	638000	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	21.800	23.800	21.700	21.699	100
	638100	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	21.800	23.800	21.700	21.699	100

		Укупно потрошачка јединица 0300	2.365.600	2.727.000	2.765.400	2.762.859	100
		II ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ "НАША РАДОСТ"					
1.	411000	Расходи за лична примања	608.200	739.300	739.300	738.326	100
	411100	Расходи за бруто плате	482.800	564.000	564.000	563.376	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	121.800	165.500	166.100	166.054	100
	411300	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	0	5.000	4.400	4.146	94
	411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	3.600	4.800	4.800	4.750	99
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	149.700	174.000	178.800	177.772	99
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	25.500	29.000	34.400	34.374	100
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	8.300	9.500	9.700	9.665	100
	412300	Расходи за режијски материјал	4.500	4.500	4.800	4.742	99
	412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	67.300	76.300	77.000	76.972	100
	412500	Расходи за текуће одржавање	3.400	6.800	4.800	4.713	98
	412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	2.000	1.200	1.400	1.328	95
	412700	Расходи за стручне услуге	5.200	6.000	6.000	5.727	95
	412900	Остали непоменути расходи	33.500	40.700	40.700	40.250	99
3.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	1.000	0	0	0	-
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	1.000	0	0	0	-
4.	638000	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	38.700	39.000	39.900	39.819	100
	638100	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	38.700	39.000	39.900	39.819	100
		Укупно потрошачка јединица 0400	797.600	952.300	958.000	955.916	100
		III АГЕНЦИЈА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА					
1.	411000	Расходи за лична примања	75.540	76.200	77.100	76.771	100
	411100	Расходи за бруто плате	65.540	62.400	63.300	63.244	100
	411200	Расх. за накнаде запослених	10.000	13.800	13.800	13.526	98
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	1.000	1.000	1.000	376	38
	412300	Расходи за режијски материјал	300	300	300	0	0
	412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	200	200	200	0	0
	412900	Остали непоменути расходи	500	500	500	376	75
		Укупно потрошачка јединица 0910	76.540	77.200	78.100	77.147	99
		IV ЈУ ЦСШ "ПЕТАР КОЧИЋ"					
1.	411000	Расходи за лична примања	25.000	25.500	25.000	24.995	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	25.000	25.500	25.000	24.995	100
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	81.500	94.500	90.750	90.723	100
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	35.000	36.100	33.890	33.880	100
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	11.500	12.000	12.200	12.197	100
	412300	Расходи за Режијски материјал	10.000	10.000	10.700	10.698	100
	412400	Расходи за материјал за посебне намјене	3.000	2.000	1.845	1.845	100
	412500	Расходи за текуће одржавање	8.000	5.000	6.255	6.251	100
	412600	Расходи по основу утрошка горива	3.000	3.200	3.200	3.198	100
	412700	Расходи за стручне услуге	6.000	9.000	9.000	8.996	100

	412900	Остали непоменути расходи	5.000	17.200	13.660	13.657	100
3.	511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	5.000	3.000	3.000	2.998	100
	511200	Реконструкција зграда	5.000	3.000	3.000	2.998	100
4.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	5.000	8.200	12.585	12.584	100
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	5.000	8.200	12.585	12.584	100
5.	516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	1.500	1.800	1.665	1.662	100
	516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	1.500	1.800	1.665	1.662	100
		Укупно потрошачка јединица 0025	118.000	133.000	133.000	132.962	100
		<i>V ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА</i>					
1.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	17.100	16.000	16.000	14.687	92
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	1.500	1.100	1.100	1.051	96
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	2.200	2.300	2.700	2.685	99
	412300	Расходи за режијски материјал	1.600	1.600	1.700	1.606	94
	412500	Расходи за текуће одржавање	1.200	1.000	300	0	0
	412600	Расходи по основу утрошка горива	1.100	500	500	0	0
	412700	Расходи за услуге осигурања	500	500	500	233	47
	412900	Остали непоменути расходи	9.000	9.000	9.200	9.113	99
2.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	4.500	4.500	4.500	4.192	93
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	4.500	4.500	4.500	4.192	93
		Укупно потрошачка јединица 0066	21.600	20.500	20.500	18.880	92
		<i>VI ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</i>					
1.	411000	Расходи за лична примања	49.900	59.900	59.900	59.600	99
	411100	Расходи за бруто плате	38.900	47.500	47.500	47.382	100
	411200	Расх. за накнаде запослених	11.000	12.400	12.400	12.218	99
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	18.700	21.000	21.000	20.816	99
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	1.200	1.300	1.350	1.332	99
	412300	Расходи за режијски материјал	300	400	350	301	86
	412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	300	300	300	271	90
	412700	Расходи за стручне услуге	1.700	1.750	1.750	1.704	97
	412900	Остали непоменути расходи	1.200	1.650	1.650	1.601	97
	412900	Културно-спортске манифестације	14.000	15.600	15.600	15.607	100
		Укупно потрошачка јединица 0920	68.600	80.900	80.900	80.416	99
		<i>VII ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ</i>					
1.	411000	Расходи за лична примања	255.000	342.800	343.000	342.935	100
	411100	Расходи за бруто плате	205.000	268.300	268.500	268.472	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	50.000	74.500	74.500	74.463	100
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	67.500	88.200	89.600	85.604	96
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	20.000	36.000	36.000	34.395	96
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	5.000	7.000	7.000	6.056	87
	412300	Расходи за режијски материјал	3.500	4.000	4.900	4.887	100
	412500	Расходи за текуће одржавање	4.000	4.000	4.000	3.483	87

	412600	Расходи по основу утрошка горива	2.000	1.200	1.200	1.168	97
	412700	Расходи за стручне услуге	3.000	8.000	8.000	7.840	98
	412900	Остали непоменути расходи	5.000	1.000	1.500	1.308	87
	412900	Културно-спортске манифестације	25.000	27.000	27.000	26.468	98
3.	415000	Грантови	1.500	500	0	0	-
	415200	Учешће у пројектима	1.500	500	0	0	-
4.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	8.000	8.000	7.100	7.019	99
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	8.000	8.000	7.100	7.019	99
		Укупно потрошачка јединица 0500	332.000	439.500	439.700	435.558	99
		VIII ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА СРБАЦ					
1.	411000	Расходи за лична примања	2.390.800	2.354.000	2.353.400	2.352.221	100
	411100	Расходи за бруто плате	2.280.000	2.240.000	2.238.660	2.237.598	100
	411200	Расходи за накнаде запослених	40.000	52.000	51.400	51.361	100
	411300	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	37.000	42.500	43.840	43.832	100
	411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	33.800	19.500	19.500	19.430	100
2.	412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	397.000	395.200	403.700	397.708	99
	412200	Расходи по основу утрошене енергије	76.200	60.000	59.500	56.524	95
	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	27.500	30.000	31.000	30.241	98
	412300	Расходи за режијски материјал	41.000	40.000	40.000	39.351	98
	412500	Расходи за текуће одржавање	43.000	47.000	54.000	53.414	99
	412600	Расходи по основу утрошка горива	43.000	43.000	42.200	42.048	100
	412700	Расходи за стручне услуге	12.000	14.000	13.000	12.932	99
	412900	Остали непоменути расходи	154.300	161.200	164.000	163.197	100
3.	415000	Грантови	4.000	4.000	4.000	3.900	98
	415200	Текући грантови	4.000	4.000	4.000	3.900	98
4.	511000	Издаци за произведену сталну имовину	80.000	130.000	119.000	118.318	99
	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	80.000	130.000	119.000	118.318	99
5.	516000	Издаци за залихе материјала, роба и ситног инвентара, амбалаже и сл.	151.500	141.500	144.000	143.006	99
	516100	Издаци за залихе медицинског материјала	151.500	141.500	144.000	143.006	99
6.	638000	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	50.000	51.500	53.900	53.827	100
	638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефиндирају	50.000	51.500	53.900	53.827	100
		Укупно потрошачка јединица 0700	3.073.300	3.076.200	3.078.000	3.068.979	100
		Укупно Општинска управа	9.422.760	10.713.400	10.666.400	10.551.794	99
		Укупно Начелник општине-Служба начелника општине	213.000	224.000	247.500	247.122	100
		Укупно Скупштина општине-Служба за скупштинске послове	361.500	377.700	377.700	375.947	100
		Укупно Одјељење за општу управу	747.060	747.200	750.600	748.504	100
		Укупно Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности	848.000	856.000	868.000	865.981	100
		Укупно Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности	3.091.100	3.504.700	3.416.400	3.333.329	98
		Укупно Одјељење за финансије	2.883.800	3.305.700	3.304.900	3.302.277	100
		Укупно Одјељење за инспекцијске послове	3.000	0	0	0	-

	Укупно Територијална ватрогасна јединица	75.000	70.500	73.700	73.555	100
	Укупно Остала буџетска потрошња	1.200.300	1.627.600	1.627.600	1.605.077	99
	Укупно ЈУ Центар за социјални рад	2.365.600	2.727.000	2.765.400	2.762.859	100
	Укупно ЈУ Дјечији вртић "Наша радост"	797.600	952.300	958.000	955.916	100
	Укупно Агенција за развој малих и средњих предузећа	76.540	77.200	78.100	77.147	99
	Укупно ЈУ ЦСШ "Петар Кочић"	118.000	133.000	133.000	132.962	100
	Укупно ЈУ Народна библиотека	21.600	20.500	20.500	18.880	92
	Укупно ЈУ Центар за културу и спорт	332.000	439.500	439.700	435.558	99
	Укупно Туристичка организација Србац	68.600	80.900	80.900	80.416	99
	Укупно ЈЗУ Дом Здравља Србац	3.073.300	3.076.200	3.078.000	3.068.979	100
	УКУПНО БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	16.276.000	18.220.000	18.220.000	18.084.510	99

ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА

Табела 1

Функц. код	О П И С (Фонд 01)	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024.	Инд. 6/5
1	2	3	4	5	6	7
01	Опште јавне услуге	5.161.240	5.148.200	5.173.259	5.279.631	102
02	Одбрана	10.000	10.000	1.500	1.434	96
03	Јавни ред и сигурност	75.000	70.500	73.700	73.555	100
04	Економски послови	68.600	80.900	80.900	80.416	99
06	Стамбени и заједнички послови	1.665.000	2.425.200	2.384.700	2.358.957	99
07	Здравство	3.023.300	3.024.700	3.024.100	3.015.152	100
08	Рекреација, култура, религија	1.201.600	1.316.000	1.328.200	1.320.419	99
09	Образовање	876.900	1.046.300	1.051.100	1.049.060	100
10	Социјална заштита	3.090.860	3.450.400	3.494.300	3.489.663	100
	УКУПНО (класификовани расходи):	15.172.500	16.572.200	16.611.759	16.668.287	100

Табела 2

Функц. код	О П И С (Фонд 01)	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024.	Инд. 6/5
1	2	3	4	5	6	7
ЗУ	1. Заједничке услуге	14.115.600	15.330.900	15.366.659	15.425.677	100
ИУ	2. Индивидуалне услуге	1.056.900	1.241.300	1.245.100	1.242.610	100
	УКУПНО (1+2):	15.172.500	16.572.200	16.611.759	16.668.287	100

БУЏЕТ ОПШТИНЕ СРБАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ - ОПШТИ ДИО

Ек. код	Опис	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024. год.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		14.501.000	15.884.000	15.884.000	15.630.286	98
710000	Порески приходи	8.561.000	9.367.000	9.367.000	9.524.912	102
711000	Приходи од пореза на доходак и добит	1.000	0	0	0	-

713000	Порези на лична примања и приходи од самосталних дјелатности	864.000	982.000	982.000	983.963	100
714000	Порези на имовину	340.000	355.000	355.000	354.541	100
715000	Порези на промет производа и услуга	1.000	0	0	0	-
717000	Индиレクトни порези прикупљени преко УИО	7.320.000	7.950.000	7.950.000	8.113.165	102
719000	Остали порески приходи	35.000	80.000	80.000	73.243	92
720000	Непорески приходи	4.596.000	4.663.000	4.663.000	4.582.990	98
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	30.000	20.000	20.000	16.489	82
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	4.495.000	4.593.000	4.593.000	4.512.909	98
723000	Новчане казне	1.000	0	0	30	-
729000	Остали непорески приходи	70.000	50.000	50.000	53.562	107
730000	Грантови	400.000	710.000	710.000	433.910	61
731000	Грантови	400.000	710.000	710.000	433.910	61
780000	Трансфери између или унутар јединица власти	944.000	1.144.000	1.144.000	1.088.474	95
787000	Трансфери између различитих јединица власти	944.000	1.144.000	1.144.000	1.088.474	95
Б. БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		12.841.400	14.036.500	14.036.500	13.974.579	100
410000	Текући расходи	12.791.900	14.002.500	14.002.500	13.944.876	100
411000	Расходи за лична примања запослених	6.553.740	7.198.900	7.198.900	7.197.036	100
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	2.516.300	2.724.800	2.724.800	2.656.909	98
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	335.800	364.800	364.800	363.059	100
414000	Субвенције	190.000	160.000	160.000	165.873	104
415000	Грантови	817.700	875.600	875.600	835.505	95
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	2.377.360	2.677.400	2.677.400	2.726.026	102
419000	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	1.000	468	47
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	39.500	34.000	34.000	29.703	87
487000	Трансфери између различитих јединица власти	39.500	34.000	34.000	29.703	87
* * * *	Буџетска резерва	10.000	0	0	0	-
В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)		1.659.600	1.847.500	1.847.500	1.655.708	90
Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (I+II-III-IV)		-2.341.100	-2.535.700	-2.535.700	-2.501.952	99
810000	I Примици за нефинансијску имовину	95.000	228.000	228.000	191.841	84
811000	Примици за произведену сталну имовину	0	143.000	143.000	143.160	100
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	95.000	85.000	85.000	48.681	57
880000	II Примици за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	0	0	-
510000	III Издаци за нефинансијску имовину	2.436.100	2.763.700	2.763.700	2.693.793	97
511000	Издаци за произведену сталну имовину	2.277.300	2.606.500	2.606.500	2.535.266	97
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	5.000	13.200	13.200	13.163	100

516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	153.800	144.000	144.000	145.364	101
580000	IV Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	0	0	-
Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)		-681.500	-688.200	-688.200	-846.244	123
Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З+И)		681.500	688.200	688.200	457.727	67
Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (I-II)		0	0	0	0	-
910000	I Примици од финансијске имовине	0	0	0	0	-
610000	II Издаци за финансијску имовину	0	0	0	0	-
Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (I-II)		681.500	688.200	688.200	496.326	72
920000	I Примици од задуживања	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90
921000	Примици од задуживања	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90
620000	II Издаци за отплату дугова	818.500	1.211.800	1.211.800	1.211.695	100
621000	Издаци за отплату дугова	809.600	1.202.900	1.202.900	1.202.895	100
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти	8.900	8.900	8.900	8.800	99
З. ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (I-II)		0	0	0	-38.599	-
930000	I Остали примици	180.000	208.000	208.000	165.845	80
938000	Остали примици из трансакција између или унутар јединица власти	180.000	208.000	208.000	165.845	80
630000	II Остали издаци	180.000	208.000	208.000	204.444	98
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	180.000	208.000	208.000	204.444	98
****	И. РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	0	0	0	0	-
Ј. РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ)		0	0	0	-388.517	-

БУЏЕТ ОПШТИНЕ СРБАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Ек. код	О п и с	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024. год.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		14.481.000	15.884.000	15.884.000	15.630.286	98
710000	Порески приходи	8.561.000	9.367.000	9.367.000	9.524.912	102
711000	<i>Приходи од пореза на доходак и добит</i>	<i>1.000</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	-
711100	Порези на доходак	1.000	0	0	0	-
713000	<i>Порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности</i>	<i>864.000</i>	<i>982.000</i>	<i>982.000</i>	<i>983.963</i>	<i>100</i>
713100	Порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности	864.000	982.000	982.000	983.963	100
714000	<i>Порези на имовину</i>	<i>340.000</i>	<i>355.000</i>	<i>355.000</i>	<i>354.541</i>	<i>100</i>

714100	Порези на имовину	340.000	355.000	355.000	354.541	100
715000	Порези на промет производа и услуга	1.000	0	0	0	-
715100	Порези на промет производа	500	0	0	0	-
715200	Порези на промет услуга	500	0	0	0	-
717000	Индиректни порези прикупљени преко УИО	7.320.000	7.950.000	7.950.000	8.113.165	102
717100	Индиректни порези прикупљени преко УИО - збирно	7.320.000	7.950.000	7.950.000	8.113.165	102
719000	Остали порески приходи	35.000	80.000	80.000	73.243	92
719100	Остали порески приходи	35.000	80.000	80.000	73.243	92
720000	Непорески приходи	4.596.000	4.663.000	4.663.000	4.582.990	98
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	30.000	20.000	20.000	16.489	82
721200	Приходи од закупа и ренте	30.000	20.000	20.000	16.489	82
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	4.495.000	4.593.000	4.593.000	4.512.909	98
722100	Административне накнаде и таксе	65.000	110.000	110.000	100.273	91
722300	Комуналне накнаде и таксе	109.000	95.000	95.000	87.781	92
722400	Накнаде по разним основама	1.053.000	891.000	891.000	920.222	103
722500	Приходи од пружања јавних услуга	3.268.000	3.497.000	3.497.000	3.404.634	97
723000	Новчане казне	1.000	0	0	30	-
723100	Новчане казне	1.000	0	0	30	-
729000	Остали непорески приходи	70.000	50.000	50.000	53.562	107
729100	Остали непорески приходи	70.000	50.000	50.000	53.562	107
730000	Грантови	380.000	710.000	710.000	433.910	61
731000	Грантови	380.000	710.000	710.000	433.910	61
731100	Грантови из иностранства	0	0	0	164.500	-
731200	Грантови из земље	380.000	710.000	710.000	269.410	38
780000	Трансфери између или унутар јединица власти	944.000	1.144.000	1.144.000	1.088.474	95
787000	Трансфери између различитих јединица власти	944.000	1.144.000	1.144.000	1.088.474	95
787200	Трансфери од ентитета	940.000	1.140.000	1.140.000	1.087.358	95
787300	Трансфери од јединица локалне самоуправе	2.000	2.000	2.000	1.036	52
787400	Трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања	2.000	2.000	2.000	80	4
ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		95.000	228.000	228.000	191.841	84
810000	Примици за нефинансијску имовину	95.000	228.000	228.000	191.841	84
811000	Примици за произведену сталну имовину	0	143.000	143.000	143.160	100
811100	Примици за зграде и објекте	0	143.000	143.000	142.260	99
811200	Примици за постројења и опрему	0	0	0	900	-
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	95.000	85.000	85.000	48.681	57

813100	Примици за земљиште	95.000	85.000	85.000	48.681	57
УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		14.576.000	16.112.000	16.112.000	15.822.127	98

БУЏЕТ ОПШТИНЕ СРБАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ - БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Ек. код	О п и с	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024. год.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ		12.841.400	14.036.500	14.036.500	13.974.579	100
410000	Т е к у њ и р а с х о д и	12.791.900	14.002.500	14.002.500	13.944.876	100
411000	Расходи за лична примања запослених	6.553.740	7.198.900	7.198.900	7.197.036	100
411100	Расходи за бруто плате запослених	5.615.540	6.074.200	6.074.200	6.081.354	100
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	827.800	1.024.700	1.024.700	1.023.078	100
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто)	52.000	58.500	58.500	56.014	96
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (бруто)	58.400	41.500	41.500	36.591	88
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	2.516.300	2.724.800	2.724.800	2.656.909	98
412100	Расходи по основу закупа	5.100	5.100	5.100	5.036	99
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга	401.200	575.900	575.900	551.394	96
412300	Расходи за режијски материјал	97.200	96.300	96.300	91.993	96
412400	Расходи за материјал за посебне намјене	70.300	78.300	78.300	78.816	101
412500	Расходи за текуће одржавање	320.600	319.800	319.800	304.163	95
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	121.100	116.400	116.400	114.329	98
412700	Расходи за стручне услуге	214.400	230.450	230.450	237.882	103
412800	Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине	495.000	430.000	430.000	397.284	92
412900	Остали неklasификовани расходи	791.400	872.550	872.550	876.011	100
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	335.800	364.800	364.800	363.059	100
413100	Расходи по основу камата на хартије од вриједности	203.800	203.800	203.800	203.773	100
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	132.000	161.000	161.000	159.286	99
414000	Субвенције	190.000	160.000	160.000	165.873	104
414100	Субвенције	190.000	160.000	160.000	165.873	104
415000	Грантови	817.700	875.600	875.600	835.505	95
415200	Грантови у земљи	817.700	875.600	875.600	835.505	95
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	2.377.360	2.677.400	2.677.400	2.726.026	102
416100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	2.037.360	2.289.400	2.289.400	2.318.611	101

416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	340.000	388.000	388.000	407.415	105
419000	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	1.000	468	47
419100	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	1.000	468	47
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	39.500	34.000	34.000	29.703	87
487000	Трансфери између различитих јединица власти	39.500	34.000	34.000	29.703	87
487200	Трансфери ентитету	1.000	1.000	1.000	708	71
487300	Трансфери јединицама локалне самоуправе	500	1.000	1.000	615	62
487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	38.000	32.000	32.000	28.380	89
****	Буџетска резерва	10.000	0	0	0	-
****	Буџетска резерва	10.000	0	0	0	-
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		2.436.100	2.763.700	2.763.700	2.693.793	97
510000	Издаци за нефинансијску имовину	2.436.100	2.763.700	2.763.700	2.693.793	97
511000	Издаци за произведену сталну имовину	2.277.300	2.606.500	2.606.500	2.535.266	97
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	645.000	557.000	557.000	514.770	92
511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	990.000	1.813.000	1.813.000	1.811.976	100
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	612.300	191.500	191.500	186.473	97
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	30.000	45.000	45.000	22.046	49
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	5.000	13.200	13.200	13.163	100
513100	Издаци за прибављање земљишта	5.000	13.200	13.200	13.163	100
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	153.800	144.000	144.000	145.364	101
516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	153.800	144.000	144.000	145.364	101
УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		15.277.500	16.800.200	16.800.200	16.668.371	99

БУЏЕТ ОПШТИНЕ СРБАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ - ФИНАНСИРАЊЕ

Ек. код	Опис	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024. год.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
ФИНАНСИРАЊЕ		681.500	688.200	688.200	457.727	67
НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0	0	0	0	-
НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ		681.500	688.200	688.200	496.326	72
920000	Примици од задуживања	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90
921000	Примици од задуживања	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90

921200	Примици од узетих зајмова	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90
620000	Издаци за отплату дугова	818.500	1.211.800	1.211.800	1.211.695	100
621000	Издаци за отплату дугова	809.600	1.202.900	1.202.900	1.202.895	100
621100	Издаци за отплату главнице по хартијама од вриједности (изузев акција)	301.600	301.600	301.600	301.597	100
621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	508.000	901.300	901.300	901.298	100
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти	8.900	8.900	8.900	8.800	99
628100	Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти	8.900	8.900	8.900	8.800	99
ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ		0	0	0	-38.599	-
930000	Остали примици	180.000	208.000	208.000	165.845	80
938000	Остали примици из трансакција између или унутар јединица власти	180.000	208.000	208.000	165.845	80
938100	Остали примици из трансакција са другим јединицама власти	180.000	208.000	208.000	165.845	80
630000	Остали издаци	180.000	208.000	208.000	204.444	98
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	180.000	208.000	208.000	204.444	98
638100	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	180.000	208.000	208.000	204.444	98
****	РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	0	0	0	0	-

БУЏЕТ ОПШТИНЕ СРБАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ - ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И НЕТО ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Табела 1

Функц. код	Функција	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024. год.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
01	Опште јавне услуге	5.161.240	5.148.200	5.148.200	5.279.631	103
02	Одбрана	10.000	10.000	10.000	1.434	14
03	Јавни ред и сигурност	75.000	70.500	70.500	73.555	104
04	Економски послови	68.600	80.900	80.900	80.416	99
06	Стамбени и заједнички послови	1.665.000	2.425.200	2.425.200	2.358.957	97
07	Здравство	3.023.300	3.024.700	3.024.700	3.015.152	100
08	Рекреација, култура и религија	1.201.600	1.316.000	1.316.000	1.320.419	100
09	Образовање	876.900	1.046.300	1.046.300	1.049.060	100
10	Социјална заштита	3.090.860	3.450.400	3.450.400	3.489.663	101
	УКУПНО	15.172.500	16.572.200	16.572.200	16.668.287	101

Табела 2

Функц. код	Функција	Буџет 2024.	Ребаланс 2024. год.	Ребаланс са реалокацијом 2024. год.	Извршење I-XII 2024. год.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
ЗУ	1. Заједничке услуге	14.115.600	15.330.900	15.330.900	15.425.677	101
ИУ	2. Индивидуалне услуге	1.056.900	1.241.300	1.241.300	1.242.610	100
	УКУПНО	15.172.500	16.572.200	16.572.200	16.668.287	101

УВОД

i. Законодавно-правни оквир

Према одредбама члана 48. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) Начелник општине је обавезан извијестити Скупштину Општине о извршењу буџета општине за претходну фискалну годину.

Законодавно-правни оквир за доношење, рачуноводствено евидентирање и финансијско извјештавање буџета Општине, чине:

- Закон о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16);
- Закон о трезору („Службени гласник Републике Српске“, број 28/13 и 103/15);
- Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15 и 78/20);
- Закон о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12, 52/14, 114/17, 131/20, 28/21 и 90/21);
- Правилник о форми и садржају буџета и извјештаја о извршењу буџета („Службени гласник Републике Српске“, број 111/21);
- Правилник о финансијском извјештавању буџетских корисника (Службени гласник РС број 15/17 и 17/22);
- Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике (Службени гласник РС број 98/16, 115/17 и 118/18);
- Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике (Службени гласник РС број 115/17 и 118/18);
- Закон о фискалној одговорности у Републици Српској (Службени гласник РС број 94/15 и 62/18),
- Правилник о примјени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник Републике Српске“, број 128/11);
- Правилник о критеријумима за стицање статуса буџетског корисника („Службени гласник Републике Српске“, број 116/13);
- други релевантни законски и подзаконски прописи.

Чланом 22. Правилника о форми и садржају буџета и извјештаја о извршењу буџета прописано је да годишњи извјештај о извршењу буџета Општине обавезно треба да садржи:

- фискално стање и макроекономска кретања у наративном облику у складу са подацима Републичког завода за статистику Републике Српске;
- буџетска средства и издатаке које је Скупштина одобрила у буџету Општине у претходној години, у табеларном прегледу;
- објашњење већих одступања у наративном облику за Општи фонд;
- задуживања и управљање дугом у наративном облику у складу са Законом о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске и Законом о унутрашњем дугу Републике Српске;

- јавне инвестиције у складу са Одлуком о одређивању приоритетних пројеката из Програма јавних улагања Републике Српске за финансирање из буџета Републике;
- средства (приливи и одливи) по основу сукцесије имовине бивше СФРЈ и приватизације државног капитала Републике Српске на есгow рачуну, у табеларном прегледу;
- коришћење буџетске резерве, у наративном и у табеларном прегледу;
- податке о гаранцијама датим у току претходне фискалне године, у наративном облику;
- почетно и завршно стање јединствених рачуна трезора и рачуна посебних намјена, у табеларном прегледу;
- извршене реалокације, у табеларном прегледу за Општи фонд;
- податке о почетном и завршном стању имовине, обавеза и извора средстава;
- извршење буџета на Фонду 02 – Фонд прихода по посебним прописима, као и извршење на фондовима 03 – Фонд грантова, 04 – Фонд приватизације и сукцесије и 05 – Фонд за посебне пројекте у главној књизи трезора и извршење средстава, расхода и издатака буџетских корисника који послују ван главне књиге трезора и посједују властите трансакционе рачуне.

1. ОСТВАРЕНИ БУЏЕТ ЗА ПЕРИОД 01.01.-31.12.2024. ГОДИНЕ

Дана 14.12.2023. године усвојен је Буџет општине Србац за 2024. годину у укупном износу од 16.276.000 КМ („Службени гласник општине Србац“, број 11/23).

У току 2024. године више догађаја је утицало на извршење буџета општине Србац, те је 12.12.2024. године усвојен Ребаланс у укупном износу од 18.220.000 КМ („Службени гласник општине Србац“, број 10/24): одступање остварења појединих врста пореских и непореских прихода у односу на план буџета, прије свега веће остварење (индиректних пореза, прихода од пореза на лична примања, прихода ЈУЗУ Дома здравља од ФЗОРС, капиталних помоћи-учешћа у МЕГ и учешћа грађана у капиталним пројектима), затим остварења примитака који нису планирани првобитним буџетом (за зграде и објекте-зграда за младе брачне парове и од револвинг кредита), те повећање расхода (за лична примања и по основу кориштења роба и услуга), повећање дознака, капиталних издатака и отплате дугова према банкама.

У наредној табели дат је приказ плана, ребаланса, ребаланса са реалокацијом и остварења буџета општине Србац за период 01.01.-31.12.2024. године, те његово поређење у односу на Ребаланс са реалокацијом за 2024. годину:

Р. бр.	ОПИС	План 2024.	Ребаланс 2024.	Ребаланс са реалокацијом 2024.	Остварење са 31.12.2024.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
1.	ПРИХОДИ	13.157.000	14.030.000	14.030.000	14.107.902	101
2.	КАПИТАЛНЕ И ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ	400.000	700.000	700.000	433.910	61
3.	ТРАНСФЕРИ ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	944.000	1.144.000	1.144.000	1.088.474	95
4.	ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИСКУ ИМОВИНУ	95.000	228.000	228.000	191.841	84
5.	ПРИМИЦИ ОД УЗЕТИХ ЗАЈМОВА	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90
6.	ОСТАЛИ ПРИМИЦИ	180.000	208.000	208.000	165.845	80
7.	УКУПНО БУЏЕТСКА СРЕДСТВА	16.276.000	18.220.000	18.220.000	17.695.992	97
8.	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	12.791.900	14.002.500	14.051.050	13.944.876	99
9.	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ РАЗЛИЧИТИХ ЈЕДИНИЦА ВЛАСТИ	39.500	34.000	30.500	29.703	97
10.	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	2.436.100	2.763.700	2.722.050	2.693.793	99
11.	ОТПЛАТА ДУГОВА	818.500	1.211.800	1.211.800	1.211.695	100
12.	ОСТАЛИ ИЗДАЦИ	180.000	208.000	204.600	204.444	100

13.	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	10.000	0	0	0	0
14.	УКУПНО БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	16.276.000	18.220.000	18.220.000	18.084.510	99
15.	РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И БУЏЕТСКЕ ПОТРОШЊЕ (7-14)	-	-	-	-388.518	-

Основне карактеристике извршења буџета општине Србац у периоду 01.01.-31.12.2024. године су следеће:

- укупно остварена буџетска средства износе 17.695.992 КМ или 97% од годишњег плана,
- укупно остварена буџетска потрошња износи 18.084.510 КМ или 99% од годишњег плана,
- разлика између буџетских средстава и буџетске потрошње износи -388.518 КМ (ово је из разлога што су у буџетској потрошњи по уговорима укалулисане све инвестиције из средстава дугорочног задужења иако није дошло до реализације свих уговора јер су планиране позиције у буџету за 2024. годину, док у буџетским средствима по истом основу није дошло до остварења средстава јер нису реализовани уговори, а средства се могу евидентирати само на готовинској основи, односно у тренутку њиховог прилива).

1.1. Буџетска средства

Основне карактеристике извршења прихода са аспекта подјеле прихода на групу пореских и групу непореских прихода су следеће:

- порески приходи у посматраном периоду остварени су у износу 9.524.912 КМ или 102% у односу на план,
- непорески приходи у посматраном периоду остварени су у износу 4.582.990 КМ или 98% у односу на план.

Остала средства која се сврставају у буџетска средства су:

- текуће помоћи 9.680 КМ,
- капиталне помоћи 424.230 КМ,
- трансфери између различитих јединица власти у износу од 1.088.474 КМ (трансфери од ентитета 1.087.358 КМ, трансфери од јединица локалне самоуправе 1.036 КМ и трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања 80 КМ),
- примици за нефинансијску имовину 191.841 КМ (зграда за младе брачне парове 142.260, продаја опреме 900 КМ и продаја земљишта 48.681 КМ),
- примици од узетих зајмова 1.708.021 КМ (примици од револвинг кредита код НЛБ банке 400.000 и примици од дугорочног кредита за капиталне инвестиције 1.308.021 КМ) и
- остали примици из трансакција са другим јединицама власти 165.845 КМ (накнаде плата за родитељско одсуство од Фонда дјечије заштите).

Табела са главним категоријама буџетских средстава:

Р. бр.	ОПИС	План 2024.	Ребаланс 2024.	Остварење са 31.12.2024.	Индекс 6/5	% у укуп. сред.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Порески приходи	8.561.000	9.367.000	9.524.912	102	54
2.	Непорески приходи	4.596.000	4.663.000	4.582.990	98	26
3.	Текуће помоћи	20.000	10.000	9.680	97	0
4.	Капиталне помоћи	380.000	700.000	424.230	61	2

5.	Трансфери између различитих јединица власти	944.000	1.144.000	1.088.474	95	6
6.	Примици за нефинансијску имовину	95.000	228.000	191.841	84	1
7.	Примици од узетих зајмова	1.500.000	1.900.000	1.708.021	90	10
8.	Остали примици из трансакција са другим јединицама власти	180.000	208.000	165.845	80	1
9.	Укупно буџетска средства	16.276.000	18.220.000	17.695.992	97	100

Порески приходи

Порески приходи су остварени у износу од 9.524.912 КМ или 102% од плана. Анализирајући пореске приходе по врстама може се констатовати следеће:

- **Индиректни порези** су највећи порески приходи и остварени су у износу од 8.113.165 КМ или 102% у односу на план.
- **Порез на лична примања** је други по величини порески приход и остварен је у износу од 864.361 КМ или 101% у односу на план.
- **Порез на непокретност** је трећи по величини порески приход и остварен је у износу од 354.541 КМ или 100% од плана.

Такође, у посматраном периоду остварени су и следећи порески приходи:

- **порез на приходе од самосталних дјелатности** у износу од 119.601 КМ и
- **порез на добитке од игара на срећу** у износу од 73.243 КМ.

Непорески приходи

Непорески приходи су остварени у износу од 4.582.990 КМ или 98% у односу на план. Анализирајући непореске приходе по врстама може се констатовати следеће:

- **Приход од пружања јавних услуга** је највећи по величини непорески приход и остварен је у износу од 3404.634 КМ или 97% у односу на план. У овој врсти прихода највеће учешће имају Приходи здравствених установа од ФЗОРС у износу од 2.638.529 КМ или 77% од ових прихода.
- **Приход од накнада** је други по величини непорески приход и остварен је у износу од 920.222 КМ или 103% од плана. Највеће учешће у овом приходу имају **Средства за развој неразвијених дијелова општине** са 425.066 КМ или 104% од плана.
- **Приход од општинских административних такси** је трећи по величини непорески приход и остварен је у износу од 100.273 КМ или 91% од плана.
- **Остали непорески приходи** остварени су у износу од 53.562 КМ или 107% од плана, а односе се на приходе од закупа пословних просторија, приходе од ветеринарско-санитарних прегледа и друго.
- **Приход од комуналних такса** остварен је у износу од 87.781 КМ или 92% од плана.
- **Приход од закупа земљишта** остварен је у износу од 16.489 КМ.
- **Остали непорески приходи** остварени су у износу од 30 КМ.

Текуће помоћи

Текуће помоћи остварене су у износу од 9.680 КМ, а односе се на средства добијена од:

- Правних лица (за конференцију беба) у износу од 1.800 КМ,
- Правних лица (за гастро-фест) у износу од 2.130 КМ и
- Правних лица (за ликовно-еколошку колонију) у износу од 5.750 КМ.

Капиталне помоћи

Капиталне помоћи остварене су у износу од 424.230 КМ, а односе се на средства добијена од:

- УНДП (за Мег пројекат) у износу од 164.500 КМ,
- Грађана (за асфалтирање локалних путева) у износу од 229.230 КМ и
- Грађана (за изградњу водовода у Сеферовцима) у износу од 30.500 КМ.

Трансфери између различитих јединица власти

Средства по основу трансфера између различитих јединица власти остварена су у износу од 1.088.474 КМ што је 95 % у односу на план, а односе се на трансфере:

- 1) од ентитета (1.087.358 КМ),
- 2) од јединица локалне самоуправе (1.036 КМ) и
- 3) од фондова обавезног социјалног осигурања (80 КМ).

Трансфери од ентитета у износу од 1.667 КМ, јединица локалне самоуправе у износу од 1.036 КМ и трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања у износу од 80 КМ односе се на средства по записницима ПУРС о обрачуноу и поравнању више и погрешно уплаћених јавних прихода унесених у апликације Пореске управе.

Код трансфера од ентитета треба нагласити да су средства остварена по фондовима у укупном износу од 2.774.669 КМ (1.087.358 КМ фонд 01 и 1.687.311 КМ фонд 05).

У наредној табели дат је приказ остварених трансфера:

Конто	Од кога/Коме	Сврха	Рачун. фонд	Износ у КМ
7872	Министарство здравља и социјалне заштите	Средства за помоћ и његу других лица (Центру за социјални рад Србац)	01	728.957,31
7872	Министарство здравља и социјалне заштите	Лична инвалиднина	01	321.353,76
7872	Министарство здравља и социјалне заштите	Смјештај у установе и изједначавање права (Центру за социјални рад Србац)	01	16.880,00
7872	Министарство просвјете	За ЈУ Центар за културу и спорт Србац (суфинансирање ликовно-еколошке колоније)	01	3.000,00
7872	Министарство финансија	Уплата по записницима ПУРС	01	1.667,07
7872	АПЦУ	За суфинансирање реконструкције ФК Полет Ситнешеи	05	18.163,08
7872	АПЦУ	За суфинансирање изградње друштвеног дома у Срђевићима	05	271.581,89
7872	АПЦУ	За суфинансирање изградње дјечијег вртића-вањско уређење	05	119.683,21
7872	АПЦУ	За суфинансирање санације локалних путева у Српцу	05	729.112,77
7872	Фонд солидарности	За помоћ због елементарне непогоде (олујног невремена)	05	450.000,00
7872	Министарство трговине и туризма	За културно-спортску манифестацију "Бик фест"	01	1.500,00
7872	Предсједник Републике Српске	За суфинансирање реконструкције друштвеног дома у Ножичком	05	50.000,00
7872	Агенција за аграрна плаћања	За суфинансирање модернизације друштвених домова у Лилићу и Каоцима	05	48.770,00
7872	Министарство просвјете	За дефицитарна занимања за средњошколце	01	9.000,00

7872	Министарство трговине и туризма	За културно-спортску манифестацију "Гастро фест"	01	5.000,00
Укупно 7872-Трансфери од ентитета				2.774.669.09

Примици за нефинансијску имовину

Примици за нефинансијску имовину износе 191.841 КМ, а односе се на примитке од продаје станова у згради за младе брачне парове (142.260 КМ), примитке од продаје опреме (ЈЗУ Дом здравља 900 КМ) и примитке од продаје земљишта (48.681 КМ).

Примици од узетих зајмова

Примици од узетих зајмова су реализовани у износу од 1.708.021 КМ, а односе се на примитке од револвинг кредита код НЛБ банке (400.000 КМ) која су искориштена за привремено финансирање дефицита произашлог из готовинског тока и финансирање пренесених обавеза у мјесецима када реализовани прилив нису били довољни за планирану отплату мјесечних анuitета по споразумима и репрограмима и примитке од дугорочног задужења код НЛБ банке (1.308.021 КМ) за капиталне инвестиције.

Остали примици из трансакција са другим јединицама власти

Примици из трансакција са другим јединицама власти су реализовани у износу од 165.845 КМ, а односе се на средства која се рефундирају од Фонда дјечије заштите на име родитељског одсуства.

Буџетска средства су у прилогу табеларног дијела извјештаја.

1.2. Буџетски расходи и одливи

У наредној табели дат је приказ плана, ребаланса, ребаланса са реалокацијом и остварења буџетске потрошње општине Србац за период 01.01.-31.12.2024. године, те његово поређење у односу на Ребаланс са реалокацијом за 2024. годину:

Р. бр.	ОПИС	План 2024.	Ребаланс 2024.	Ребаланс са реалокацијом 2024.	Остварење са 31.12.2024.	Индекс 6/5	% у укуп. потр.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Текућа буџетска потрошња	12.791.900	14.02.500	14.051.050	13.944.876	99	77
1.1.	Расходи за лична примања	6.553.740	7.198.900	7.201.800	7.197.036	100	40
1.2.	Расходи по основу коришт.роба и услуга	2.516.300	2.724.800	2.728.350	2.656.909	97	14
1.3.	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	335.800	364.800	364.800	363.059	100	2
1.4.	Субвенције	190.000	160.000	165.900	165.873	100	1
1.5.	Грантови	817.700	875.600	862.100	835.505	97	5
1.6.	Дознаке	2.377.360	2.677.400	2.727.600	2.726.026	100	15
1.7.	Расходи по судским рјешењима	1.000	1.000	500	468	94	0
2	Трансфери између различитих јединица власти	39.500	34.000	30.500	29.703	97	0
3.	Капитални издаци	2.436.100	2.763.700	2.722.050	2.693.793	99	15

3.1.	Издаци за набавку сталних средстава	2.277.300	2.606.500	2.562.485	2.535.266	99	14
3.2.	Издаци прибављање земљишта	5.000	13.200	13.200	13.163	100	0
3.3.	Издаци за залихе материјала, роба и ситног инвентара, амбалаже и сл.	153.800	144.000	146.365	145.364	99	1
4.	Издаци за отплату дугова	809.600	1.202.900	1.202.900	1.202.895	100	7
5.	Издаци за отплату дугова према другима јединицама власти	8.900	8.900	8.900	8.800	99	0
6.	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	180.000	208.000	204.600	204.444	100	1
7.	Буџетска резерва	10.000	0	0	0	0	0
	Укупно (1+2+3+4+5+6+7+)	16.276.000	18.220.000	18.220.000	18.084.510	99	100

Текући расходи

Текући расходи остварени су у износу од 13.944.876 КМ или 99 % од плана, а у укупној буџетској потрошњи учествују са 77%. Када се погледа структура текућих расхода може се констатовати следеће:

- **Расходи за лична примања** износе 7.197.036 КМ или 100% у односу на годишњи план, њихово учешће у укупној потрошњи је 40%;
- **Расходи по основу кориштења роба и услуга** износе 2.656.909 КМ или 97% у односу на годишњи план, њихово учешће у укупној потрошњи је 14%. Њихова структура је:
 - расходи по основу закупа (закуп земљишта за одлагање смећа) износе 5.036 КМ,
 - расходи по основу утrophка енергије (представљају расходе по основу трошкова за централно гријање, дрво, пелет, електричну енергију) износе 240.812 КМ, што је 96% у односу на план;
 - расходи за комуналне и комуникационе услуге (представљају расходе по основу трошкова поштанских и телефонских услуга, одвоза смећа, услуге одржавања чистоће, трошкова за воду и канализацију и остале услуге) износе 310.583 КМ, што је 99 % у односу на план;
 - расходи за режијски материјал (представљају расходе по основу трошкова за набавку канцеларијског и компјутерског материјала, средстава за чишћење и осталог режијског материјала) износе 91.993 КМ, што је 98% у односу на план;
 - расходи за остали материјал за посебне намјене (представљају расходе по основу трошкова припремања хране и осталих трошкова за посебне намјене Дјечијег вртића и расходе ЈУЦСШ) износе 78.816 КМ или 100% у односу на план;
 - расходи за текуће одржавање (представљају расходе по основу материјала за оправку и одржавање и услуга по основу оправке и одржавања зграда, опреме, возила и путева као и остале оправке и одржавања) износе 304.163 КМ, што је 99% у односу на план;
 - расходи по основу путовања и смјештаја (представљају расходе по основу путних трошкова у земљи и иностранству, трошкова превоза у земљи и иностранству јавним и службеним средствима) износе 5.687 КМ, што је 95% у односу на план;
 - расходи по основу утrophка горива (представљају расходе по основу утrophка бензина, нафте, моторних уља) износе 108.642 КМ, што је 99% у односу на план;
 - расходи за стручне услуге (представљају расходе по основу трошкова осигурања, услуга банкарства и трошкова платног промета, расходи за услуге штампања, услуге објављивања тендера, огласа и остале услуге информисања и медија, расходи за адвокатске, геодетско-катастарске, услуге нотара, као и за остале стручне услуге) износе 237.882 КМ, што је 97% у односу на план;
 - расходи за услуге одржавања јавних површина (расходи за услуге чишћења јавних површина, утrophка ел. енергије на јавним површинама и расходи за услуге зимске службе) износе 397.284 КМ што је 93% у односу на план;
 - остали непоменути расходи (расходи по основу репрезентације, свечаности и прослава, стручно усавршавање запослених, услуге мртвозорства, дератизације и дезинсекције, расходи по судским рјешењима, поврат јавних прихода, услуге комисије за технички преглед, уговори о дјелу, привремени

- и повремени послови, као и остали непоменути расходи) износе 500.691 КМ, што је 97% у односу на план;
- расходи за бруто накнаде одборника и Општинске изборне комисије износе 333.244 КМ, што је 100% у односу на план и
 - расходи манифестација (ЈУ Центар за културу и ЈУ Туристичка организација) износе 42.075 КМ, што је 99%;
- **Расходи финансирања и други финансијски трошкови** износе 363.059 КМ или 100% од плана, а односе на расходе по основу камата на обвезнице у износу од 203.773 КМ и расходе по основу камата примљених зајмова у земљи у износу од 159.286 КМ.
 - **Субвенције** износе 165.873 КМ или 100% од плана, а односе се на субвенције предузећима за запошљавање у износу од 59.500 КМ и средства за пољопривредне произвођаче у износу од 106.373 КМ;
 - **Грантови** износе 835.505 КМ или 97% у односу на план, а односе се на:
 - помоћи другим нивоима владе у износу од 18.420 КМ (грантови политичким организацијама 15.000 КМ и чланарина за Савез општина и градова 3.420 КМ),
 - грантове непрофитним организацијама у износу од 767.013 КМ (средства дозначена јавним предузећима и установама, спортским колективима, противградна заштита као и средства дозначена осталим организацијама и удружењима),
 - суфинансирање радова на санацији фасада у износу од 19.748 КМ,
 - учешће у пројектима у износу од 24.323 КМ (Центар за спортско-рекреативне и терапеутске активности) и
 - суфинансирање спомен комплекса Машићи и Возућа у износу од 6.000 КМ,
 - **Дознаке** износе 2.726.026 КМ или 100% у односу на план, а односе се на:
 - грантове појединцима (посебна заштита бораца, РВИ и породица погинулих бораца, стипендије, грантови социјално угроженом становништву, средства за алтернативни смјештај, те помоћи које се реализују преко Центра за социјални рад - смјештај у домове, једнократне помоћи) у износу од 2.318.611 КМ и
 - дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите (које се реализују преко ЈУ Центра за социјални рад - смјештај у домове) у износу од 407.415 КМ;
 - **Расходи по судским рјешењима** износе 468 КМ или 94% у односу на план, а односе се на измирење судских пресуда за спорове на штету општине Србац;

Трансфери између различитих јединица власти

Трансфери између различитих јединица власти остварени су у укупном износу од 29.703 КМ или 97% од плана, а односе се на трансфере:

- ентитету по записницима ПУРС у износу од 708 КМ,
- општинама по записницима ПУРС у износу од 615 КМ,
- фондовима по записницима ПУРС у износу од 463 КМ и
- фондовима обавезног социјалног осигурања у износу од 27.917 КМ (који се реализују преко ЈУ Центра за социјални рад).

Капитални издаци

Капитални издаци остварени су у укупном износу од 2.693.793 КМ или 99% од плана, а у укупној буџетској потрошњи учествују са 15% и односе се на:

- издатке за залихе материјала, роба и ситног инвентара, амбалаже и сл. у износу од 145.364 КМ (ЈУ Центар за социјални рад 696 КМ, ЈУ ЦСШ Петар Кочић 1.662 КМ и ЈЗУ Дом здравља издаци за залихе медицинског материјала 53.827 КМ),
- издатке за прибављање земљишта у износу од 13.163 КМ и
- издатке за набавку сталних средстава у износу од 2.535.266 КМ, а односе се на реализацију инвестиционох пројеката и то:
 - издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката у износу од 94.996 КМ,
 - суфинансирање МЕГ пројекта у износу од 299.849 КМ,
 - издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката-из средстава дугорочног задужења у износу од 119.925 КМ,
 - инвестиционо одржавање, реконструкција и адаптација зграда и објеката у износу од 431.976 КМ,
 - реконструкција зграда, путева, водопривредних објеката и улица-из средстава дугорочног задужења у износу од 1.380.000 КМ,
 - издаци за набавку постројења и опреме у износу од 186.473 КМ и
 - издаци за нематеријалну произведену имовину (просторно-планска документација) у износу од 22.046 КМ.

Треба нагласити да код капиталних издатака буџетом нису планирани издаци који су књиговодствено евидентирани на фонду 05 (аналогно трансферима на фонду 05).

Издаци за отплату дугова

Издаци за отплату дугова реализовани су у износу од 1.202.895 КМ или 100% у односу на план, а односе се на отплату главнице по обвезницама (301.597 КМ) и отплату главнице по кредитима код банака (901.298 КМ).

Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти

Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти реализовани су у износу од 8.800 КМ, а односе се на отплату главнице по кредиту од Краљевине Белгије.

Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти

Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти реализовани су у износу од 204.444 КМ или 100% у односу на план, а односе се на издатке за накнаду плата за вријеме боловања које се рефундирају.

Буџетска потрошња по корисницима је у прилогу табеларног дијела извјештаја.

2. ОБАВЕЗЕ

2.1. Дугорочне обавезе и разграничења

Стање дугорочних обавеза и разграничења Општине Србац на дан 31.12.2024. године износи 8.538.700 КМ. У сљедећој табели је дат приказ дугорочних обавеза и разграничења текуће и претходне године:

Р.Б.	ОПИС	Текућа година	Претходна година
1.	Дугорочне финансијске обавезе	8.032.041	7.428.528
1.1.	Дугорочне обавезе по основу хартија од вриједности	4.633.736	5.210.996
1.2.	Дугорочне обавезе по зајмовима	3.398.305	2.217.532
2.	Дугорочна резервисања и разграничења	0	3.437
3.	Остале дугорочне обавезе	249.950	337.976

4.	Дугорочне обавезе и разграничења из трансакција између или унутар јединица власти	256.709	265.509
УКУПНО ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА		8.538.700	8.035.450

Дугорочне обавезе општине Србац на дан 31.12.2024. године износе 8.838.700 КМ, а односе се на следеће:

- 1) дугорочни робни кредит Краљевине Белгије за Пројекат изградње система водоснабјевања на подручју општине (Н.Вес, Кобаш, Корови) у вриједности од 176.000 КМ, реализован 2003. године, грејс период до 20.12.2011. године, камата 0%, период отплате 20 година (до 20.12.2030. године), плаћа се по годишњим анuitетима од 8.800 КМ, отплаћени износ 123.200 КМ, остатак дуга 52.800 КМ;
- 2) дугорочни кредит код Addiko Bank у износу од 6.000.000 КМ (са каматом 9.836.638 КМ). Ова кредитна средства су искориштена за следеће намјене:
 - измирење обавеза према извођачима радова на изградњи локалних путева из 2004. године (2.131.783 КМ),
 - измирење обавеза према банкама за раније узете кредите (1.175.804 КМ),
 - рјешавање судских спорова (682.000 КМ),
 - реализацију инвестиционих пројеката у 2006. години (2.010.413 КМ);
 Отплата главнице кредита почела 01.07.2007. године, камата 3,75% плус 6-мјесечни еурибор, мјесечни анuitет 52.700 КМ, период отплате 20 година (до 01.06.2027. године), отплаћени износ 8.250.914 КМ, остатак дуга 1.585.724 КМ;
- 3) дугорочни кредит код Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде за изградњу водоводне мреже у Г. и Д. Лепеници, у износу од 285.000 КМ (са каматом 317.587 КМ), грејс период је 1 година, отплата главнице је почела 10.01.2013. године, по полугодишњим анuitетима од 30.904 КМ, рок отплате кредита је 6 година (до 10.07.2017. године), каматна стопа је 3%, отплаћени износ 113.678 КМ, остатак дуга 203.909 КМ;
- 4) дугорочно задужење по основу 3. емисије обвезница код Инвестиционо развојне банке РС у износу од 3.500.000 КМ (са каматом 5.343.703 КМ). Ова кредитна средства су искориштена за затварање обавеза по: првој и другој емисији обвезница, кредиту у Новој банци и измирење обавеза према Пореској управи по основу доприноса на лична примања. Грејс период од 18.03.2018. до 19.12.2021. год., када се плаћа само камата (5,5%) по кварталним анuitетима од 48.125 КМ, а отплата почела 19.03.2022. и траје до 19.12.2031. год. (рок отплате 9 година) по кварталним анuitетима од 114.343 КМ, отплаћени износ 2.142.129 КМ, остатак дуга 3.201.574 КМ;
- 5) дугорочно задужење по основу 4. емисије обвезница код Инвестиционо развојне банке РС у износу од 1.200.000 КМ (са каматом 1.600.162 КМ). Ова кредитна средства ће бити искориштена за изградњу зграде за младе брачне парове. Грејс период од 08.09.2021. до 08.06.2025. год., када се плаћа само камата (4%) по кварталним анuitетима од 12.000 КМ, а отплата почиње 08.09.2025. и траје до 08.06.2033. год. (рок отплате 8 година) по кварталним анuitетима од 44.005 КМ, отплаћени износ 168.000 КМ, остатак дуга 1.432.162 КМ;
- 8) медијација дуга за електричну енергију у износу од 782.653 КМ (Дјечији вртић 57.466 КМ, Центар за културу и спорт 50.863 КМ и Општина 674.324 КМ – од чега за јавну расвјету 603.297 КМ, за управну зграду и мјесне уреде 57.610 КМ и за скупштинску салу 13.417 КМ). Споразуми о репрограму склопљени су 31.03.2017. године. Отплата је почела 25.03.2018. године у једнаким мјесечним ратама од 6.522 укупно (за Вртић 479 КМ, за Центар за културу и спорт 424 КМ и за Општину 5.619 КМ) на период од 10 година, отплаћено 532.703 КМ укупно (за Вртић 39.269 КМ, за Центар за културу и спорт 33.014 КМ и за Општину 460.420 КМ), остатак дуга 249.950 КМ укупно (за Вртић 18.197 КМ, за Центар за културу и спорт 17.849 КМ и за Општину 213.904 КМ);

У сљедећој табели дат је приказ стања дугорочних обавеза општине са 31.12.2024. године:

Р. Бр.	Назив повјериоца	Врста задужења	Износ главнице	Износ камате	Износ укупног задужења	Период отплате кредита	Износ ануитета	Начин отплате	Годишња отплата - главница	Годишња отплата - камата	Укупна годишња отплата	Укупан дуг
1.	Адико банка ад Бања Лука	инвестициони кредит	6.000.000	3.836.638	9.836.638	01.07.2007.-01.06.2027.	52.700	мјесечни ануитети	472.930	150.175	623.105	1.585.724
2.	Министарство финансија РС (кредит "Краљевина Белгија")	робни кредит	176.000	0	176.000	20.12.2011.-20.12.2030.	8.800	годишња отплата	8.800	0	8.800	52.800
3.	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	револвинг кредит	285.000	32.587	317.587	10.01.2013.-10.07.2017.	30.901	полугодишња отплата	60.443	1.362	61.805	203.909
4.	ИРБ РС	обвезнице	3.500.000	1.843.703	5.343.703	19.03.2022.-19.12.2031.	48.125	квартална отплата	0	192.500	192.500	3.201.574
5.	Правна и физичка лица	обвезнице	1.200.000	400.162	1.600.162	08.09.2025.-08.06.2033.	12.000	квартална отплата	0	48.000	48.000	1.432.162
6.	ЗП Електромрајина	репрограм	782.653	0	782.653	19.03.2022.-19.12.2031.	6.522	мјесечни ануитети	78.265	0	78.265	249.950
7.	НЛБ Банка ад БЛ	инвестициони кредит	1.308.021	515.948	1.823.969	10.10.2024.-10.09.2034.	21.750	мјесечни ануитети	21.596	31.986	53.582	1.812.581
УКУПНО:			13.251.673	6.629.039	19.880.712				642.034	424.024	1.066.058	8.538.700

Стање доспјелих неизмирених обавеза по основу дугорочних задужења на дан 31.12.2024. године износе 203.909 КМ, а односе се на револвинг кредит код Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде

2.2. Краткорочне обавезе и разграничења

Стање краткорочних обавеза и разграничења Општине Србац на дан 31.12.2024. године износи 4.974.439 КМ. Стање краткорочних обавеза са 31.12.2023. године је веће у односу на стање 31.12.2022. године. Ово је из два разлога. Први разлог је стварање обавеза за примљене авансе за продане станове у згради за младе брачне парове у износу од 1.356.636 КМ (наиме, пошто се ради о продаји станова у изградњи, у 2023. години није било могуће искњижити ова основна средства јер се ради о средствима у припреми, тј. још нису активирани јер радови на изградњи још нису завршени, а већина купаца је платила станове, па се књиговодствено морала створити обавеза за примљене авансе). Ови аванси ће се затворити у току 2024. године, када се ова инвестиција заврши и активира (треба нагласити да приликом измирења ове обавезе нема стварног одлива средстава, већ само књиговодствено затварање обавезе). Други разлог је стварање обавезе за инвестиције које се углавном финансирају из буџета РС (јавне инвестиције по програму Владе РС, око 620.000 КМ), јер су запримљене фактуре (ситуације) од извођача радова, а које ће бити измирене у току 2024. године кад се добију средства од Владе РС.

У сљедећој табели је дат приказ краткорочних обавеза и разграничења текуће и претходне године:

Р.Б.	ОПИС	Текућа година	Претходна година
1.	Обавезе за лична примања запослених	743.633	692.931
1.1.	Обавезе за бруто плате запослених и бруто накнаде плата	572.857	503.084
1.2.	Обавезе за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, отпремнина и једнократних помоћи	170.776	189.847
2.	Обавезе из пословања	1.369.694	3.212.793
2.1.	Обавезе према добављачима	1.220.493	1.637.512
2.2.	Обавезе према физичким лицима (одборници, новчане помоћи, додатак за помоћ и његу другог лица, управни одбори, комисије, пољопривредни произвођачи, стипендије)	126.023	199.645
2.3.	Обавезе за порезе на терет послодавца и остале обавезе	178	19.000

2.4.	Обавезе за примљене авансе	23.000	1.356.636
3.	Обавезе за грантове, субвенције и дознаке на име социјалне заштите	1.026.343	962.785
4.	Остале краткорочне обавезе	39.512	109.817
	А) УКУПНО КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1.+2.+3.+4.)	3.179.182	4.978.326
5.	Б) Краткорочна резервисања и разграничења (5.1.)	-4.401	-3.887
5.1.	Краткорочно разграничени расходи	-4.401	-3.887
	В) УКУПНО КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА (А+Б)	3.174.781	4.974.439

Краткорочне обавезе са 31.12.2024. године износе 3.179.182 КМ, а њихова структура је приказана у претходној табели.

Краткорочна резервисања и разграничења са 31.12.2024. године износе -4.401 КМ, а односе се на краткорочно разграничене расходе (расходи осигурања имовине и радника општине).

2.3. Гаранције

Општина Србац је са 31.12.2024. године била гарант по следећим кредитима:

- 1) за ЈП „ДЕ-ПОТ“ Бањалука, корисник гаранције Министарство финансија Бањалука, период задужења 2016.-2028. године, задужење по гаранцији 56.328 КМ, остатак дуга 16.430 КМ (ови износи су сразмјерни проценту од 1,92% учешћа општине Србац у оснивачком капиталу ЈП „ДЕ-ПОТ“ Бањалука. Укупно задужење ЈП „ДЕ-ПОТ“ Бањалука износи 2.933.745 КМ и укупан остатак дуга је 855.728 КМ);
- 2) за КП „Водовод“ АД Србац, корисник гаранције ИРБ РС, период задужења 2018.-2030. године, задужење по гаранцији 1.250.000 КМ, остатак дуга 803.541 КМ;
- 3) за КП „Комуналац“ АД Србац, емисија обвезница, период задужења 2019.-2030. године, задужење по гаранцији 410.000 КМ, остатак дуга 265.945 КМ;
- 4) за ЈП „Радио Србац“ Србац, корисник гаранције „Atosbank“ ad Banja Luka, период задужења 2021.-2026. године, задужење по гаранцији 60.000 КМ, остатак дуга 15.717 КМ.

1. СТАЊЕ ИЗВОРА СРЕДСТАВА И ИМОВИНЕ

1.1. Извори средстава

Стање извора средстава Општине Србац на дан 31.12.2024. године износи 66.745.733 КМ, а односи се на:

- ЈУ Центар за културу у износу од 14.891 КМ (оснивачки улог),
- ЈЗУ Дом здравља у износу од 2.029.459 КМ (основни капитал),
- ЈУ Туристичку организацију у износу од 5.000 КМ (оснивачки улог),
- ЈУ ЦСШ у износу од 282.250 КМ (земљиште) и
- општину у износу од 66.414.133 КМ (земљиште и учешће у акцијама јавних предузећа).

1.2. Имовина

У наредној табели дат је приказ стања имовине општине Србац на дан 31.12.2024. године, као и стање имовине претходне године:

РЕДНИ БРОЈ	ОПИС	Текућа година	Претходна година
	А. ТЕКУЋА ИМОВИНА (I-II)	1.825.711	1.247.215
	I КРАТКОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА И РАЗГРАНИЧЕЊА (1.+2.+3.+4.)	1.490.393	1.093.825

1.	Готовина и готовински еквиваленти (1.1.+ 1.2.)	570.869	139.030
1.1.	Благајна	300	300
1.2.	Банковни рачуни	570.389	138.730
2.	Краткорочна потраживања (2.1.+2.2.+2.3.+2.4.+2.5.+2.6.)	668.322	791.029
2.1.	Потраживања по основу продаје и извршених услуга	63.784	305.764
2.2.	Потраживања од запослених	136.687	138.214
2.3.	Потраживања за ненаплаћене порезе, доприносе и непореске приходе	426.800	294.501
2.4.	Потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања, а доспијевају на наплату у року до годину дана	15.153	16.340
2.5.	Потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе	140	140
2.6.	Остала краткорочна потраживања	25.758	36.070
3.	Краткорочна разграничења (3.1.)	3.276	0
3.1.	Остала краткорочна разграничења	3.276	0
4.	Краткорочна финансијска имовина и разграничења између или унутар јединица власти	248.106	163.766
	II НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ТЕКУЋИМ СРЕДСТВИМА (5.1.+5.2.+5.3.)	335.318	153.390
5.1.	Стална имовина намијењена продаји	83.064	0
5.2.	Залихе материјала, учинака и роба	140.392	153.390
5.3.	Ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа, обућа и сл.	111.322	0
	Б. С Т А Л Н А И М О В И Н А (I+II)	122.758.227	101.620.182
6.	I ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА И РАЗГРАНИЧЕЊА (6.1.+6.2.)	1.239.357	1.676.819
6.1.	Дугорочни пласмани (акције и учешћа у капиталу)	1.222.930	1.658.292
6.2.	Дугорочна потраживања (потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања)	16.427	18.527
	II НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (7.+8.+9.+10.)	121.518.870	99.943.363
7.	Произведена стална имовина (7.1.+7.2.+7.3.+7.4)	54.857.556	51.552.797
7.1.	Зграде и објекти	52.670.285	50.563.996
7.2.	Постројења и опрема	1.244.988	710.488
7.3.	Инвестициона имовина	673.210	0
7.4.	Нематеријална произведена имовина	269.073	278.313
8.	Драгоцјености	578.820	562.240
9.	Непроизведена стална имовина (9.1.+9.2.)	65.890.523	44.526.586
9.1.	Земљиште	65.888.014	44.523.425
9.2.	Нематеријална непроизведена имовина	2.509	3.161
10.	Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми	191.971	3.301.560
11.	Ванбилансна актива	3.362.169	1.293.654
	ИМОВИНА УКУПНО (А+Б+11)	127.946.107	104.161.051

4. ИЗВРШЕНЕ РЕАЛОКАЦИЈЕ НАКОН УСВОЈЕНОГ РЕБАЛАНСА

Одлуком о извршењу буџета предвиђено је да Начелник општине може вршити прерасподјелу буџетских средстава у оквиру потрошачке јединице и између потрошачких јединица.

Због непредвиђених расхода на појединим позицијама у оквиру потрошачких јединица Буџета општине, дошло је до прекорачења тих позиција, па је закључцима Начелника општине одобрено 15 реалокација средстава:

Ред.бр.	РЕАЛОКАЦИЈЕ НА				РЕАЛОКАЦИЈЕ СА			
	Потр. јед.	Позиц.	О П И С	Износ	Износ	О П И С	Позиц.	Потр. јед.
1.	0110	412900	Трошкови локалних избора	300	-300	Расходи по основу утрошка горива	412600	0110
					-2.000	Расходи по основу утрошка горива	412600	0110
		412700	Расходи за услуге штампања	4.000	-1.000	Расходи за бруто накнаде одборника	412900	0110
					-1.000	Расходи по основу репрезентације	412900	0110
2.	0120	412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	100	-100	Расходи за стручне услуге	412700	0120
		412900	Расходи по основу репрезентације	9.000	-9.000	Издаци за изградњу спортских објеката	511100	0160
		412900	Расходи по основу свечаности и прослава	200	-200	Расходи за стручне услуге	412700	0120
		412900	Остали непоменути расходи	13.800	-13.800	Одржавање локалних некатегорисаних путева и улица	412500	0160
		415200	Остале организације и удружења	800	-800	Расходи за стручне услуге	412700	0120
					-1.000	Расходи за стручно усавршавање запослених	412900	0120
		415200	Синдикална организација општинске управе	2.500	-300	Расходи за стручне услуге	412700	0120
					-500	Расходи по судским рјешењима	419100	0120
					-700	Расходи одвоза смећа	412200	0160
3.	0130	511300	Издаци за набавку постројења и опреме	800	-800	Расходи за стручно усавршавање запослених	412900	0120
		412600	Расходи по основу утрошка горива	2.200	-2.200	Расходи за режијски материјал	412300	0130
		412700	Расходи за услуге противпожарне заштите	2.400	-2.400	Мјесне заједнице	415200	0130
					-1.000	Расходи за режијски материјал	412300	0130
		416100	Помоћи социјално угроженом становништву	11.600	-8.500	Цивилна заштита	415200	0130
					-1.500	Расходи за текуће одржавање	415200	0130

		416100	Посебна заштита бораца, РВИ и породица погинулих бораца	5.000	-600	Обиљежавање датума од значаја борацких категорија	416100	0130
					-3.400	Обиљежавање датума од значаја борацких категорија	416100	0130
					-500	Реновирање и одржавање спомен обиљежја	416100	0130
					-1.100	Алтернативни смјештај	416100	0130
					-400	Алтернативни смјештај	416100	0130
		416100	Подршка наталитетној политици	4.100	-1.000	Превоз и смјештај за дјецу са посебним потребама	416100	0130
					-500	Међуопштинско удружење цивилних жртава рата	415200	0130
					-2.200	Расходи уређења града	412800	0160
		416100	Превоз за ученике - социјалне категорије	1.200	-1.200	Расходи уређења града	412800	0160
4.	0140	411100	Расходи за бруто плате	10.200	-900	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	411300	0140
					-4.700	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	411400	0140
					-4.600	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	638100	0140
		411200	Расходи за накнаде запослених	900	-900	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	411300	0140
		412700	Расходи за услуге осигурања и финансијског посредовања	3.000	-3.000	Трансфери фонду солидарности за дијагностику и лијечење обољења, стања и повреда дјеце у иностранству	487400	0140
		412900	Остали непоменути расходи	500	-500	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања по записницима ПУРС	487400	0140
5.	0150	414100	Средства за пољопривредне произвођаче	6.400	-500	Услуге дезинсекције	412200	0150
					-500	Субвенције предузећима за запошљавање	414100	0150

		415200	Радио Србац	8.000	-400 -1.000 -2.000 -2.000 -8.000	Превоз ученика Средства за спорт Културно-спортске манифестације Културно умјетничка друштва Суфинансирање радова на санацији фасада	416100 415200 415200 415200 415200	0150 0150 0150 0150 0160
		415200	Вјерске заједнице	100	-100	Превоз ученика	416100	0150
		415200	Општинска организација слабовидних и слијепих	4.400	-400 -4.000	СКПД Просвјета Суфинансирање радова на санацији фасада	415200 415200	0150 0160
6.	0160	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	2.000	-2.000	Расходи одвоза смећа	412200	0160
		412700	Расходи за унапређење безбједности у саобраћају	4.000	-4.000	Расходи одвоза смећа	412200	0160
		511100	Изградња јавне расвјете	4.000	-4.000	Расходи одвоза смећа	412200	0160
7.	0125	412300	Расходи за режијски материјал	20	-20	Расходи за услуге осигурања	412700	0125
		412500	Расходи за текуће одржавање	1.500	-700 -800	Расходи по основу утрошка горива Расходи за услуге осигурања	412600 412700	0125 0125
		412900	Остали непоменути расходи	500	-500	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0125
		511300	Издаци за набавку постројења и опреме	3.200	-3.200	Одржавање локалитетских некатегорисаних путева и улица	412500	0160
8.	0300	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	1.000	-1.000	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0300
		412600	Расходи по основу утрошка горива	400	-400	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0300
		412700	Расходи за стручне услуге	4.200	-200 -4.000	Расходи за текуће одржавање Расходи одвоза смећа	412500 412800	0300 0160
		412900	Остали непоменути расходи	2.700	-700	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0300

		412900	Расходи рада комисија	1.600	-800	Расходи за режијски материјал	412300	0300
					-1.200	Расходи за текуће одржавање	412500	0300
		416100	Програм социјалне заштите	16.300	-1.600	Расходи уређења града	412800	0160
					-300	Расходи одвоза смећа	412800	0160
		416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите	19.500	-16.000	Издаци за изградњу спортских објеката	511100	0160
					-19.500	Издаци за изградњу спортских објеката	511100	0160
9.	0400	411200	Расходи за накнаде запослених	600	-600	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	411300	0400
		412200	Расходи по основу утрошене енергије	5.400	-600	Расходи за текуће одржавање	412500	0400
					-4.800	Расходи за услуге контроле и наплате паркинга	412900	0160
		412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	200	-200	Расходи за текуће одржавање	412500	0400
		412300	Расходи за режијски материјал	300	-300	Расходи за текуће одржавање	412500	0400
		412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	700	-700	Расходи за текуће одржавање	412500	0400
		412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	200	-200	Расходи за текуће одржавање	412500	0400
		638100	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	900	-900	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	638100	0300
10.	0910	411100	Расходи за бруто плате	900	-900	Расходи за накнаде запослених	412200	0300
11.	0025	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	200	-200	Расходи за накнаде запослених	411200	0025
		412300	Расходи за режијски материјал	700	-300	Расходи за накнаде запослених	411200	0025
					-400	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0025

		412500	Расходи за текуће одржавање	1.255	-1.255	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0025
					-555	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0025
					-155	Расходи за материјал за посебне намјене	412400	0025
		511300	Издаци за набавку постројења и опреме	4.385	-3.540	Остали непоменути расходи	412900	0025
					-135	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и сл.	516100	0025
12.	0066	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	400	-400	Расходи за текуће одржавање	412500	0066
		412300	Расходи за режијски материјал	100	-100	Расходи за текуће одржавање	412500	0066
		412900	Остали непоменути расходи	200	-200	Расходи за текуће одржавање	412500	0066
13.	0920	412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	50	-50	Расходи за режијски материјал	412300	0920
14.	0500	411100	Расходи за бруто плате	200	-200	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефундирају	638100	0300
		412300	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	900	-900	Издаци за набавку постројења и опреме	511300	0500
		412900	Остали непоменути расходи	500	-500	Учешће у пројектима	415200	0500
15.	0700	411300	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефундирају	1.340	-1.340	Расходи за бруто плате	411100	0700
		412200	Расходи за комуналне и комуникационе услуге	1.000	-1.000	Расходи за стручне услуге	412700	0700
		412500	Расходи за текуће одржавање	7.000	-7.000	Издаци за набавку постројења и опреме	511300	0700
		412900	Остали непоменути расходи	2.800	-800	Расходи по основу утрошка горива	412600	0700
					-2.000	Издаци за набавку постројења и опреме	511300	0700
					-2.000	Издаци за набавку постројења и опреме	511300	0700
		516100	Издаци за залихе медицинског материјала	2.500	-500	Расходи по основу утрошене енергије	412200	0700

		638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефиндирају	2.400	-600	Расходи за накнаде запослених	411200	0700
					-800	Расходи плата за вријеме боловања које се не рефиндирају	411300	0140
					-1.000	Издаци накнада плата за вријеме боловања које се рефиндирају	638100	0300
Укупно				187.250	-187.250			

5. БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА

Првобитним буџетом општине Србац, у 2024. години средства буџетске резерве нису кориштена. Ребалансом буџетска резерва није планирана.

6. ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ НА ДАН 31.12.2024. ГОДИНЕ

Према Правилнику о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“, бр. 115/17 и 118/18):

- Финансијски резултат текуће године представља разлику између прихода (класа 7) и расхода (класа 4), кориговану за износе директних књижења на конту 331211 у складу са МРС-ЈС и другим релевантним рачуноводственим прописима. У сљедећој години салдо конта 331211 (финансијски резултат текуће године) преноси се на конто 331111 (финансијски резултат ранијих година);
- Финансијски резултат текуће године није једнак појму буџетског суфицита/дефицита. Буџетски суфицит/дефицит представља разлику између збира прихода, без прихода обрачунског карактера и примитака за нефинансијску имовину, и збира расхода, без расхода обрачунског карактера и издатака за нефинансијску имовину:

$$\text{Буџетски суфицит/дефицит} = (\text{класа 7} - \text{група 77} + \text{класа 8}) - (\text{класа 4} - \text{група 47} + \text{класа 5}).$$

Финансијски резултат текуће године износи 2.196.276 КМ (20.676.799 КМ – 18.502.739 КМ – 22.216 КМ).

Буџетски дефицит текуће године износи 139.822 КМ (20.676.799 КМ – 3.158.454 КМ + 191.841 КМ) – (18.502.739 КМ – 4.023.695 КМ + 3.370.964 КМ).

7. СТАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНИХ РАЧУНА ТРЕЗОРА И РАЧУНА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА

У наредној табели је дат преглед почетног и завршног стања јединствених рачуна трезора и рачуна посебних намјена:

Р. Б.	НАЗИВ ЖИРО РАЧУНА	НАЗИВ БАНКЕ	СТАЊЕ СА 01.01.2024.	СТАЊЕ СА 31.12.2024.
1.	ЈРТ	НЛБ	41.426,71	117.317,31
2.	ЈРТ	АТОСBANK	34.339,68	143.709,51
3.	ЈРТ	КОМЕРЦИЈАЛНА	9.056,15	1.282,15
4.	РПН ВОДНА НАКНАДА	НЛБ	17.542,12	2.967,28
5.	РПН ДОНАЦИЈА	НЛБ	26.271,15	286.606,56
6.	РПН ИФАД	НЛБ	3.192,01	484,90
7.	РПН СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	АТОСBANK	2.707,69	14.070,59
8.	РПН СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ ИЗБЈЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ	НОВА БАНКА	2.651,71	2.651,71

9.	VISA BIZNIS ELECTRON	НЛБ	592,18	256,58
10.	РЕДОВНИ ДЕВИЗНИ ТРЕЗОРСКИ РАЧУН	НЛБ	0,00	71,25
11.	РЕДОВНИ ДЕВИЗНИ ТРЕЗОРСКИ РАЧУН	АТОSBANK	950,52	971,60
12.	БЛАГАЈНА	-	300,00	300,00
УКУПНО			139.029,92	570.689,44

8. РЕЗИМЕ

- Извјештај о извршењу буџета општине Србац за 2024. годину је консолидован, што значи да су у структури буџетских средстава и буџетских издатака приказани приходи и приливи као и расходи и одливи свих корисника буџета чији се извјештаји консолидују (Општинска управа општине, ЈУ Центар за социјални рад, ЈУ Дјечији вртић, Агенција за развој малих и средњих предузећа, ЈУ ЦСШ Петар Кочић, ЈУ Народна библиотека, ЈУ Туристичка организација, ЈУ Центар за културу и спорт и ЈЗУ Дом здравља).
- У току године извршен је ребаланс буџета.
- Буџетска средства су остварена 97% од планираних.
- Буџетски расходи су остварени 99% од плана.

Из свега претходно наведеног може се констатовати:

- да се средства троше у складу са донесеним плановима и програмима,
- да се средства намјењена за исплату дугова намјенски троше у складу са важећим ануитетним плановима те по основу закључених репрограма и споразума.

У току читаве 2024. године радило се на стабилизацији буџета са свим наведеним мјерама. И поред свих напора, притисци на ликвидност буџета су били свакодневни.

Број: 01-013-96/25

Датум: 5.6.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девих, с.р.

163

На основу члана 39. став 2. тачка 2. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 37. став 2. тачка 2. и члана 90. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), Скупштина општине Србац на сједници одржаној 05.06.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о реализацији Плана за измирење неизмирених обавеза општине Србац пренесених из претходног периода (План за период 01.01.-31.12.2024. године)

Усваја се Извјештај о реализацији Плана за измирење неизмирених обавеза општине Србац пренесених из претходног периода (План за период 01.01.-31.12.2024. године).

* Прилог уз Закључак о усвајању Извјештаја о реализацији Плана за измирење неизмирених обавеза општине Србац пренесених из претходног периода (План за период 01.01.-31.12.2024. године).

На основу члана 19. став 6. Закона о фискалној одговорности у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број 94/15 и 62/18), а у складу са чланом 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ 97/16 и 36/19), члана 37. и 90. Статута општине Србац, Начелник општине подноси:

**Извјештај о реализацији Плана за измирење неизмирених обавеза пренесених из претходног периода
општине Србац за 2024. годину**

Општина Србац је на сједници Скупштине општине Србац одржаној дана 20.06.2024. године, усвојила План за измирење неизмирених обавеза пренесених из претходног периода, а на којег је Фискални савјет РС дао мишљење.

У наредној табели је дат приказ укупних краткорочних обавеза које је општина Србац по билансу стања имала на дан 31.12.2023. године:

Р.бр.	Преглед обавеза по врстама расхода	Стање 31.12.2023.	Измирено са 31.03.2024.	Салдо неизмирених обавеза
1.	1. Краткорочне финансијске обавезе (а+б)	1.202.250	195.544	1.006.706
1. а)	а) Краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности	301.597	73.862	227.735
1. б)	б) Обавезе по дугорочним зајмовима који доспијевају на наплату до годину дана	900.653	121.682	778.971
2.	2. Обавезе за лична примања запослених (а+б)	692.931	576.512	116.419
2. а)	а) Обавезе за бруто плате запослених и бруто накнаде плата	503.084	503.084	0
2. б)	б) Обавезе за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, отпремнина и једнократних помоћи	189.847	73.428	116.419
3.	3. Обавезе из пословања у земљи	3.212.793	582.470	2.630.323
4.	4. Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове (камате по зајмовима)	549	549	0
5.	5. Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите (а+б+в)	962.785	427.080	535.705
5. а)	а) Обавезе за субвенције	189.595	7.500	182.095
5. б)	б) Обавезе за грантове	249.823	11.450	238.373
5. в)	в) Обавезе за дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	523.367	408.130	115.237
6.	6. Краткорочна резервисања и разграничења (а+б)	-3.887	0	-3.887
6. а)	а) Краткорочно разграничени расходи	-3.887	0	-3.887
7.	7. Остале краткорочне обавезе	147.004	27.606	119.398
8.	8. Краткорочне обавезе и разграничења из трансакција између или унутар јединица власти	232.873	0	232.873
УКУПНО		6.447.298	1.809.761	4.637.537

1. Подаци о висини и структури пренесених обавеза које су измирене у извјештајном периоду

Пренесене обавезе које су измирене у извјештајном периоду (2024. год.), укупно износе 4.376.178 КМ.

Структура измирених пренесених обавеза је у табеларном приказу у наставку:

Р.бр.	Преглед обавеза по врстама расхода	Стање 31.12.2023.	Измирено са 31.03.2024.	Салдо неизмирених обавеза са 31.03.2024.	Измирено са 31.12.2024.	Салдо неизмирених обавеза са 31.12.2024.
1.	1. Краткорочне финансијске обавезе (а+б)	1.202.250	195.544	1.006.706	1.202.250	0
1. а)	а) Краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности	301.597	73.862	227.735	301.597	0
1. б)	б) Обавезе по дугорочним зајмовима који доспијевају на наплату до годину дана	900.653	121.682	778.971	900.653	0
2.	2. Обавезе за лична примања запослених (а+б)	692.931	576.512	116.419	663.015	14.634
2. а)	а) Обавезе за бруто плате запослених и бруто накнаде плата	503.084	503.084	0	503.084	0

2. б)	б) Обавезе за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, отпремнина и једнократних помоћи	189.847	73.428	116.419	61.505	14.634
3.	3. Обавезе из пословања у земљи	3.212.793	582.470	2.630.323	2.136.024	1.076.769
4.	4. Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове (камате по зајмовима)	549	549	0	549	0
5.	5. Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите (а+б+в)	962.785	427.080	535.705	117.244	745.541
5. а)	а) Обавезе за субвенције	189.595	7.500	182.095	69.614	119.981
5. б)	б) Обавезе за грантове	249.823	11.450	238.373	59.294	190.529
5. в)	в) Обавезе за дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	523.367	408.130	115.237	88.336	435.031
6.	6. Краткорочна резервисања и разграничења (а+б)	-3.887	0	-3.887	-3.887	0
6. а)	а) Краткорочно разграничени расходи	-3.887	0	-3.887	-3.887	0
7.	7. Остале краткорочне обавезе	147.004	27.606	119.398	116.737	30.267
8.	8. Краткорочне обавезе и разграничења из трансакција између или унутар јединица власти	232.873	0	232.873	28.964	203.909
УКУПНО		6.447.298	1.809.761	4.637.537	4.376.178	2.071.120

2. Подаци о изворима средстава из којих су обавезе измирене

Пренесене обавезе у 2024. години су измириване из планираних средстава текућег буџета за 2024. годину. Општина у извјештајном периоду није користила друге изворе за наведене намјене.

3. Подаци о преосталим неизмиреним обавезама

Р.бр.	Преглед обавеза по врстама расхода	Салдо неизмирених обавеза са 31.12.2024.
1	2	7=3-6
1.	1. Краткорочне финансијске обавезе (а+б)	0
1. а)	а) Краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности	0
1. б)	б) Обавезе по дугорочним зајмовима који доспијевају на наплату до годину дана	0
1. в)	в) Обавезе по дугорочним зајмовима који доспијевају на наплату до годину дана	0
2.	2. Обавезе за лична примања запослених (а+б)	14.634
2. а)	а) Обавезе за бруто плате запослених и бруто накнаде плата	0
2. б)	б) Обавезе за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, отпремнина и једнократних помоћи	14.634
3.	3. Обавезе из пословања у земљи	1.076.769
4.	4. Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове (камате по зајмовима)	0
5.	5. Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите (а+б+в)	745.541
5. а)	а) Обавезе за субвенције	119.981
5. б)	б) Обавезе за грантове	190.529
5. в)	в) Обавезе за дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	435.031
6.	6. Краткорочна резервисања и разграничења (а+б+в)	0
6. а)	а) Краткорочно разграничени расходи	0
7.	7. Остале краткорочне обавезе	30.267
8.	8. Краткорочне обавезе и разграничења из трансакција између или унутар јединица власти	203.909
УКУПНО		2.071.120

4. Подаци о извршењу буџета за претходну годину

Р. бр.	ОПИС	План 2024.	Ребаланс 2024.	Ребаланс са реалокацијом 2024.	Остварење са 31.12.2024.	Индекс 6/5
1	2	3	4	5	6	7
1.	ПРИХОДИ	13.157.000	14.030.000	14.030.000	14.107.902	101
2.	КАПИТАЛНЕ И ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ	400.000	700.000	700.000	433.910	61
3.	ТРАНСФЕРИ ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	944.000	1.144.000	1.144.000	1.088.474	95
4.	ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИСКУ ИМОВИНУ	95.000	228.000	228.000	191.841	84
5.	ПРИМИЦИ ОД УЗЕТИХ ЗАЈМОВА	1.500.000	1.900.000	1.900.000	1.708.021	90
6.	ОСТАЛИ ПРИМИЦИ	180.000	208.000	208.000	165.845	80
7.	УКУПНО БУЏЕТСКА СРЕДСТВА	16.276.000	18.220.000	18.220.000	17.695.992	97
8.	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	12.791.900	14.002.500	14.051.050	13.944.876	99
9.	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ РАЗЛИЧИТИХ ЈЕДИНИЦА ВЛАСТИ	39.500	34.000	30.500	29.703	97
10.	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	2.436.100	2.763.700	2.722.050	2.693.793	99
11.	ОТПЛАТА ДУГОВА	818.500	1.211.800	1.211.800	1.211.695	100
12.	ОСТАЛИ ИЗДАЦИ	180.000	208.000	204.600	204.444	100
13.	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	10.000	0	0	0	0
14.	УКУПНО БУЏЕТСКА ПОТРОШЊА	16.276.000	18.220.000	18.220.000	18.084.510	99
15.	РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И БУЏЕТСКЕ ПОТРОШЊЕ (7-14)	-	-	-	-388.518	-

5. Други релевантни подаци који се односе на реализацију Плана

У наредној табели приказано је стање дугорочних обавеза општине Србац:

Назив кредитора / Хартије од вриједности	Датум почетка и крајњег рока отплате	Укупни износ задужења (главница и камата)	Сервис дуга	Стање дуга
Министарство финанс. РС-супсидијарни позајмљивач (робни кредит Краљевина Белгија)	20.12.2011.- 20.12.2030.	176.000	123.200	52.800
“Addiko bank” ad BL	01.07.2007.- 01.06.2027.	9.836.638	8.250.914	1.585.724
Мин.пољоп.,шум.и водопр.РС	10.01.2013.- 10.07.2017.	317.587	113.678	203.909
Обвезнице III	19.03.2022.- 19.12.2031.	5.343.703	2.142.129	3.201.574
Обвезнице IV	08.09.2025.- 08.06.2033.	1.600.162	120.000	1.432.162
“Nlb banka” ad BL	28.10.2023.- 28.09.2024.	1.823.969	11.388	1.812.581
ЗП Електрокрајина ад БЛ	19.03.2022.- 19.12.2031.	782.653	532.703	249.950
УКУПНО		19.880.712	11.342.012	8.538.700

Број: 01-013-97/25

Датум: 05.06.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Дејан Девућ, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

96

На основу члана 70. став 1. и 3. Закона о јавним набавкама («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 25. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац», бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

ОДЛУКУ

о додјели Уговора о набавци услуга - израде Програма зона санитарне заштите за три изворишта: Вријеска, Пријебљеи и Кобаш, понуђачу „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука

Члан 1.

I ДОДЈЕЉУЈЕ СЕ Уговор о набавци услуга - израде Програма зона санитарне заштите за три изворишта: Вријеска, Пријебљеи и Кобаш, понуђачу „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука. Поступак јавне набавке – Конкурентски захтјев за достављање понуда, протоколисан је у општинској управи општине Србац под бројем 02–404-41/25 и проведен је у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24) и Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац бр. 1/23, 2/23, 1/24).

II Уговор вриједности 17.999,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно у укупном износу од 21.058,83 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, а чији су елементи утврђени током вођења предметног поступка јавне набавке, закључиће се у роковима утврђеним Законом о јавним набавкама .

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац и на интернет страници општине Србац.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Начелник општине Србац је дана 04.03.2025. године по приједлогу Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелности донио Одлуку о покретању поступка јавне набавке услуга (Конкурентског захтјева за достављање понуда) – „Израда Програма зона санитарне заштите за три изворишта : Вријеска , Пријебљеи и Кобаш „. Обавјештење о набавци бр. 987-7-2-14-3-19/25 за предметне услуге објављено је на Порталу јавних набавки и на интернет страници општинске управе општине Србац дана 26.03.2025. године и у „Службеном гласнику БиХ,, бр. 19/25.

Набавка је саставни дио Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године («Службени гласник општине Србац» бр.1/25, Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године бр. 02-404-21/25 од 12.02.2025. године) (редни број: 61).

ЈРЈН: 71335000-5 Техничке студије

Процјењена вриједност набавке износи 29.914,53 КМ, у који износ није урачунат ПДВ.

Поступак за избор најповољнијег понуђача води се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, бр. 39/14, 59/22, 50/24) и Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац,, бр. 1/23, 2/23, 1/24) а по тендерској документацији - Конкурентском захтјеву за достављање понуда бр. 02-404-41-1/25 од 26.03.2025. године.

Јавно отварање понуда пристиглих до крајњег рока за пријем истих одређеног од стране општине Србац као уговорног органа (08.04.2025. године до 9,00 часова) извршила је Комисија за јавне набавке (именована рјешењем Начелника општине бр. 02-111-82/25 од 04.04.2025 . године) дана 08.04.2025. године у 9,05 часова.

До крајњег рока за преузимање тендерске документације тендерску документацију преузело је укупно 11. понуђача .

До крајњег рока за достављање понуда на адресу уговорног органа достављене су двије понуде и то:

1. Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу , услуге, унутрашњу и спољну трговину „РАДИС,, Источно Ново Сарајево

Понуда бр. 753-04/25 достављена дана 07.04.2025. године, у 8,55 часова
Цијена : 13.300,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ, односно укупно 15.561,00 КМ, у који износ је урачунат ПДВ.

2. „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука
Понуда бр. 124-04/25 достављена дана 07.04.2025. године, у 9,17 часова
Цијена : 17.999,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ, односно укупно 21.058,83 КМ, у који износ је урачунат ПДВ.

Комисија је приступила рачунској контроли понуда и једногласно констатовала да у понудама нема рачунских грешки након чега је приступила анализи техничког дијела достављених понуда односно анализи достављене документације те је једногласно констатовала да понуда понуђача „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука садржи сву документацију тражену Тендерском документацијом – Конкурентским захтјевом за достављање понуда бр. 02-404-41-1/25 од 26.03.2025. године и да не прелази износ процјењене вриједности набавке те је понуда оцјењена као прихватљива док је у вези понуде Друштва са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, унутрашњу и спољну трговину „РАДИС,, Источно Ново Сарајево у складу са тачком 2.1. тендерске документације и чланом 68. став 3. Закона о јавним набавкама тражено појашњење достављеног доказа из члана 50. Закона о јавним набавкама (доказ о техничкој и професионалној способности понуђача) те обзиром да исто није достављено у остављеном року понуда је на основу члана 68. став 4. тачка ц) Закона о јавним набавкама одбачена као неприхватљива.

Узимајући у обзир чињеницу да је понуда понуђача „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука технички задовољавајућа и да вриједност исте не прелази процјењену вриједност набавке те је иста оцјењена као прихватљива Комисија је једногласно дала препоруку Начелнику општине да у поступку јавне набавке услуга – « Израде Програма зона санитарне заштите за три изворишта: Вријеска, Пријебљеи и Кобаш », прихвати понуду понуђача „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ,, Друштво са

ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука, односно да донесе Одлуку о додјели Уговора о обављању предметних услуга укупне вриједности од 21.058,83 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, наведеном понуђачу.

Извјештај Комисије за јавне набавке и препорука су прихваћени па је донесена одлука као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Против ове Одлуке може се у складу са чланом 99. и 101. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, бр. 39/14, 59/22, 50/24) изјавити жалба Канцеларији за разматрање жалби путем уговорног органа, у року од 5 (пет) дана рачунајући од дана пријема Одлуке. Жалба се изјављује у писаној форми, у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три.

Број: 02-404-41-2/25

Датум: 08.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

97

На основу члана 70. став 1. и 3. Закона о јавним набавкама («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 25. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац,, бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац « бр. 5/17, 8/17) , Начелник општине Србац доноси

О Д Л У К У

о додјели Оквирног споразума за обављање услуга „Спровођења систематске превентивне дератизације (прољетне и јесење) на територији општине Србац за 2025/2026. годину „ понуђачу „ ЕКО-БЕЛ ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи

Члан 1.

И ДОДЈЕЉУЈЕ СЕ Оквирни споразум за обављање услуга „Спровођења систематске превентивне

дератизације (прољетне и јесење) на територији општине Србац за 2025/2026. годину „понуђачу „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно - еколошку заштиту Лакташи.

Поступак јавне набавке – Конкурентски захтјев за достављање понуда са закључивањем Оквирног споразума, протоколисан је у општинској управи општине Србац под бројем 02 – 404- 63/25 (Лот бр. 1) и проведен је у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), подзаконским актима и Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац „, бр. 1/23, 2/23, 1/24).

II Оквирни споразум вриједности 1.750,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно укупне вриједности од 2.047,50 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, а чији су елементи утврђени током вођења предметног поступка јавне набавке, закључиће се у роковима утврђеним Законом о јавним набавкама .

III Уколико понуђач којем је додјељен Оквирни споразум из било којег разлога утврђеног чланом 72. Закона о јавним набавкама БиХ одбије да закључи понуђени Оквирни споразум, исти ће се додјелити понуђачу чија је понуда по редослиједу (ранг листи) одмах иза понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио додјелу Оквирног споразума.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац и на интернет страници општине Србац.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Начелник општине Србац је дана 02.04.2025. године по приједлогу Одјељења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности донио Одлуку о покретању поступка јавне набавке услуга (Конкурентског захтјева за достављање понуда са закључивањем Оквирног споразума за 2025/2026. годину) :

Услуге спровођења систематске дератизације и дезинсекције на територији општине Србац за 2025/2026. годину:

Лот бр. 1 – Спровођење систематске превентивне дератизације (прољетне и јесење) на територији општине Србац за 2025/2026. годину

Лот бр. 2 – Спровођење систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину

Обавјештење о набавци бр. 987-7-2-17-3-23/25 за предметне услуге објављено је на Порталу јавних набавки и на интернетској страници општинске управе дана 16.04.2025. године те у „Службеном гласнику БиХ,, бр. 24/25.

Набавка је саставни дио Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године («Службени гласник општине Србац» бр.1/25, 2/25, Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године бр. 02-404-47/25 од 13.03.2025.године) (редни број: 40).

ЈРЈН:

Лот бр. 1: 90923000-3 – услуге дератизације

Лот бр. 2: 90922000-6 – услуге сузбијања штеточина

Укупно процјењена вриједност набавке (без ПДВ-а) износи 33.330,00 КМ:

Лот бр. 1 – 11.110,00 КМ (5.555,00 КМ за 2025. годину и 5.555,00 КМ за 2026. годину)

Лот бр. 2 - 22.220,00 КМ (11.110,00 КМ за 2025. годину и 11.110,00 КМ за 2026. годину)

Поступак за избор најповољнијег понуђача води се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ „, бр. 39/14, 59/22, 50/24) и Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац,, бр. 1/23, 2/23, 1/24) а по Тендерској документацији - Конкурентском захтјеву за достављање понуда бр. 02-404-63-1/25 од 16.04.2025. године.

Јавно отварање понуда за Лот бр. 1 пристиглих до крајњег рока за пријем истих одређеног од стране општине Србац као уговорног органа (29.04.2025. године до 9,00 часова) извршила је Комисија за јавне набавке (именована рјешењем Начелника општине бр. 02-111-96/25 од 25.04.2025 . године) дана 29.04.2025. године са почетком у 9,05 часова.

До крајњег рока за преузимање тендерске документације тендерску документацију преузело је укупно 10. понуђача .

До крајњег рока за достављање понуда на адресу уговорног органа достављене су четири понуде и то:

1. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА,, Зворник

Понуда бр. 84/25 достављена дана
28.04.2025. године, у 8,45 часова
Цијена : 11.106,40 КМ, у који износ није
урачунат ПДВ односно 12.994,48 КМ, у
који износ је урачунат ПДВ

2. Друштво са ограниченом одговорношћу
за производњу, трговину и услуге
„САНИТАРАЦ„ Влесеница
Понуда бр. 107/25 достављена дана
29.04.2025. године, у 7,25 часова
Цијена : 10.929,60 КМ, у који износ није
урачунат ПДВ односно 12.787,63 КМ, у
који износ је урачунат ПДВ
3. „ЕКО-БЕЛ„ Друштво са ограниченом
одговорношћу за производњу, услуге,
трговину и санитарно-еколошку заштиту
Лакташи
Понуда бр. 44-04/25 достављена дана
29.04.2025. године, у 8,22 часова
Цијена : 10.940,24 КМ, у који износ није
урачунат ПДВ, односно укупно
12.800,08 КМ, у који износ је урачунат
ПДВ.
4. Дезинфекција Дезинсекција Дератизација
„ЕКО -БУБА„ Друштво са ограниченом
одговорности Бања Лука
Понуда бр. 04-04/25 достављена дана
29.04.2025. године, у 8,39 часова
Цијена : 10.996,00 КМ, у који износ није
урачунат ПДВ (понуђач није ПДВ
обвезник)

Комисија је приступила рачунској контроли понуда и констатовала да у понудама нема рачунских грешки након чега је једногласно констатовала да су све достављене понуде у предметном поступку технички задовољавајуће, да не прелазе износ процјењене вриједности набавке односно оцјењене су као прихватљиве те је с обзиром на утврђени критериј додјеле уговора,, Најнижа цијена технички задовољавајуће понуде“ утврдила следећу ранг листу понуђача за „е-аукцију,,:

1. „Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ „ Влесеница
(10.929,60 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)
2. „ЕКО-БЕЛ„ Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
(10.940,24 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

3. Дезинфекција Дезинсекција Дератизација „ЕКО -БУБА„ Друштво са ограниченом одговорности Бања Лука
(10.996,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

4. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА„ Зворник
(11.106,40 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

„Е-аукција „ је одржана дана 12.05.2025. године са временом трајања од 9,00-9,50 часова .
Увидом у Извјештај Комисија је једногласно констатовала да су након завршетка „ е-аукције „ понуђене цијене за обављање предметних услуга следеће:

1. „Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ„ Влесеница
(5.499,09 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

2. „ЕКО-БЕЛ„ Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
(1.750,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

3. Дезинфекција Дезинсекција Дератизација „ЕКО -БУБА„ Друштво са ограниченом одговорности Бања Лука
(1.800,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

4. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА„ Зворник
(11.106,40 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

Узимајући у обзир претходно наведено а у складу са критеријем додјеле Оквирног споразума,, Најнижа цијена технички задовољавајуће понуде“ те након увида у коначну ранг листу понуђача утврђену од стране Агенције за јавне набавке, Комисија утврђује ранг листу понуђача на следећи начин:

1. „ЕКО-БЕЛ„ Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
(1.750,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

2. Дезинфекција Дезинсекција Дератизација „ЕКО -БУБА„ Друштво са ограниченом одговорности Бања Лука
(1.800,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

3. „Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ,, Влесеница
(5.499,09 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

4. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА,, Зворник
(11.106,40 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

Узимајући у обзир чињеницу да је понуда Друштва „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи након завршене „е-аукције „оцјењена као најповољнија понуда достављена у предметном поступку јавне набавке (узимајући у обзир критериј за додјелу Оквирног споразума) Комисија је једногласно дала препоруку Начелнику општине да у поступку јавне набавке услуга „Спровођење систематске превентивне дератизације (прољетне и јесење) на територији општине Србац за 2025/2026. годину,, прихвати понуду понуђача „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи као најповољнију, односно да донесе Одлуку о додјели Оквирног споразума о обављању предметних услуга вриједности од 1.750,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно у укупном износу од 2.047,50 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, наведеном понуђачу.
Извјештај Комисије за јавне набавке и препорука су прихваћени па је донесена одлука као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Против ове Одлуке може се у складу са чланом 99. и 101. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, бр. 39/14, 59/22, 50/24) изјавити жалба Канцеларији за разматрање жалби путем уговорног органа, у року од 5 (пет) дана рачунајући од дана пријема Одлуке. Жалба се изјављује у писаној форми, у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три.

Број: 02-404-63-2-1/25

Датум: 13.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

98

На основу члана 70. став 1. и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске» број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 25. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац,, бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац «бр. 5/17, 8/17) , Начелник општине Србац доноси

О Д Л У К У

о додјели Оквирног споразума за обављање услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину,, понуђачу „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи

Члан 1.

I ДОДЈЕЉУЈЕ СЕ Оквирни споразум за обављање услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину,, понуђачу „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно - еколошку заштиту Лакташи.
Поступак јавне набавке – Конкурентски захтјев за достављање понуда са закључивањем Оквирног споразума, протоколисан је у општинској управи општине Србац под бројем 02-404-63/25 (Лот бр.2) и проведен је у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, број: 39/14, 59/22, 50/24), подзаконским актима и Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац,, бр. 1/23, 2/23, 1/24).

II Оквирни споразум вриједности 22.000,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно укупне вриједности од 25.740,00 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, а чији су елементи утврђени током вођења предметног поступка јавне набавке, закључиће се у роковима утврђеним Законом о јавним набавкама.

III Уколико понуђач којем је додјељен Оквирни споразум из било којег разлога утврђеног чланом 72.

Закона о јавним набавкама БиХ одбије да закључи понуђени Оквирни споразум, исти ће се додјелити понуђачу чија је понуда по редослиједу (ранг листи) одмах иза понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио додјелу Оквирног споразума.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац и на интернет страници општине Србац.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Начелник општине Србац је дана 02.04.2025. године по приједлогу Одјелења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности донио Одлуку о покретању поступка јавне набавке услуга (Конкурентског захтјева за достављање понуда са закључивањем Оквирног споразума за 2025/2026. годину):

Услуге спровођења систематске дератизације и дезинсекције на територији општине Србац за 2025/2026. годину:

Лот бр. 1 – Спровођење систематске превентивне дератизације (прољетне и јесење) на територији општине Србац за 2025/2026. годину

Лот бр. 2 – Спровођење систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину

Обавјештење о набавци бр. 987-7-2-17-3-23/25 за предметне услуге објављено је на Порталу јавних набавки и на интернетској страници општинске управе дана 16.04.2025. године те у „Службеном гласнику БиХ„ бр. 24/25.

Набавка је саставни дио Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године («Службени гласник општине Србац» бр.1/25, 2/25, Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године бр. 02-404-47/25 од 13.03.2025.године) (редни број: 40).

ЈРЈН:

Лот бр. 1: 90923000-3 – услуге дератизације

Лот бр. 2: 90922000-6 – услуге сузбијања штеточина

Укупно процјењена вриједност набавке (без ПДВ-а) износи 33.330,00 КМ:

Лот бр. 1 – 11.110,00 КМ (5.555,00 КМ за 2025. годину и 5.555,00 КМ за 2026. годину)

Лот бр. 2 - 22.220,00 КМ (11.110,00 КМ за 2025. годину и 11.110,00 КМ за 2026. годину)

Поступак за избор најповољнијег понуђача води се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ „ бр. 39/14, 59/22, 50/24) и Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац„ бр. 1/23, 2/23, 1/24) а по Тендерској документацији - Конкурентском захтјеву за достављање понуда бр. 02-404-63-1/25 од 16.04.2025. године.

Јавно отварање понуда за Лот бр. 2 пристиглих до крајњег рока за пријем истих одређеног од стране општине Србац као уговорног органа (29.04.2025. године до 9,00 часова) извршила је Комисија за јавне набавке (именована рјешењем Начелника општине бр. 02-111-96/25 од 25.04.2025 . године) дана 29.04.2025. године са почетком у 9,15 часова. До крајњег рока за преузимање тендерске документације тендерску документацију преузело је укупно 10. понуђача .

До крајњег рока за достављање понуда на адресу уговорног органа достављене су четири понуде и то:

1. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА „ Зворник
Понуда бр. 84/25 достављена дана 28.04.2025. године, у 8,45 часова
Цијена : 22.212,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно 25.988,04 КМ, у који износ је урачунат ПДВ
2. Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ„ Влесеница
Понуда бр. 110/25 достављена дана 29.04.2025. године, у 7,25 часова
Цијена : 22.020,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно 25.763,40 КМ, у који износ је урачунат ПДВ
3. „ЕКО-БЕЛ„ Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
Понуда бр. 44-04/25 достављена дана 29.04.2025. године, у 8,22 часова
Цијена : 22.140,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ, односно укупно 25.903,80 КМ, у који износ је урачунат ПДВ.

4. Дезинфекција Дезинсекција Дератизација „ЕКО -БУБА,, Друштво са ограниченом одговорности Бања Лука
Понуда бр. 01-04/25 достављена дана 29.04.2025. године, у 8,39 часова
Цијена: 22.200,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ (понуђач није ПДВ обвезник)

Комисија је приступила рачунској контроли понуда и једногласно констатовала да у понудама нема рачунских грешки након чега је приступила анализи техничког дијела достављених понуда односно анализи достављене документације те је једногласно констатовала да понуда понуђача Дезинфекција Дезинсекција Дератизација „ЕКО -БУБА,, Друштво са ограниченом одговорности Бања Лука

не садржи сву документацију тражену Тендерском документацијом бр. 02-404-63-1/25 од 16.04.2025. године односно понуђач није доставио тражене доказе везане за квалификацију понуђача односно доказе о техничкој и професионалној способности понуђача те је понуда понуђача Дезинфекција Дезинсекција Дератизација „ЕКО -БУБА,, Друштво са ограниченом одговорности Бања Лука на основу члана 68. став 4. тачка и) а у вези члана 2. став 1) тачка л) Закона о јавним набавкама одбачена као неприхватљива јер није потпуна и не испуњава захтјеве из тендерске документације (не испуњава критерије за квалификацију привредног субјекта).

Комисија је једногласно констатовала да преостале понуде садрже сву документацију тражену Тендерском документацијом – Конкурентским захтјевом за достављање понуда бр. 02-404-63-1/25 од 16.04.2025. године и да не прелазе износ процјењене вриједности набавке те су све оцјењене као прихватљиве .

Комисија је с обзиром на утврђени критериј додјеле Оквирног споразума: „ Најнижа цијена технички задовољавајуће понуде“ утврдила следећу ранг листу понуђача за „ е-аукцију „:

1. „Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ,, Влесеница
(22.020,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)
2. „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
(22.140,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

3. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА,, Зворник
(22.212,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

„ Е-аукција „ је одржана дана 14.05.2025. године са временом трајања од 13,40-13,50 часова (уз напомену да је е-аукција била заказана за дан 08.05.2025. године али да због техничких проблема на инфраструктури за које је одговорна Агенција за јавне набавке БиХ није одржана тада него дана 14.05.2025. године).

Увидом у Извјештај Комисија је једногласно констатовала да су након завршетка „ е-аукције „ понуђене цијене за обављање предметних услуга следеће:

1. „Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ,, Влесеница
(22.020,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

2. „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
(22.000,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

3. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА,, Зворник
(22.212,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

Узимајући у обзир претходно наведено а у складу са критеријем додјеле Оквирног споразума: „ Најнижа цијена технички задовољавајуће понуде“ те након увида у коначну ранг листу понуђача утврђену од стране Агенције за јавне набавке, Комисија је утврдила ранг листу понуђача на следећи начин:

1. „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи
(22.000,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

2. „Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, трговину и услуге „САНИТАРАЦ,, Влесеница
(22.020,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

3. Друштво са ограниченом одговорношћу за еколошко-санитарну заштиту и производњу „САНИТАЦИЈА,, Зворник
(22.212,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ)

Узимајући у обзир чињеницу да је понуда Друштва „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи након завршене „е-аукције,, оцјењена као најповољнија понуда достављена у предметном поступку јавне набавке (узимајући у обзир критериј за додјелу Оквирног споразума) Комисија је једногласно дала препоруку Начелнику општине да у поступку јавне набавке услуга „ Спровођење систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину,, прихвати понуду понуђача „ЕКО-БЕЛ,, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи као најповољнију, односно да донесе Одлуку о додјели Оквирног споразума о обављању предметних услуга вриједности од 22.000,00 КМ, у који износ није урачунат ПДВ односно у укупном износу од 25.740,00 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, наведеном понуђачу.

Извјештај Комисије за јавне набавке и препорука су прихваћени па је донесена одлука као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Против ове Одлуке може се у складу са чланом 99. и 101. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, бр. 39/14, 59/22, 50/24) изјавити жалба Канцеларији за разматрање жалби путем уговорног органа, у року од 5 (пет) дана рачунајући од дана пријема Одлуке. Жалба се изјављује у писаној форми, у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три.

Број: 02-404-63-2-2/25

Датум: 15.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

99

На основу члана 70. и члана 90. Закона о јавним набавкама БиХ («Службени гласник БиХ» број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» бр. 97/16, 36/19, 61/21), члана 34. Правилника о јавним набавкама робе, услуга и радова у општини Србац («Службени гласник општине Србац» број: 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

О Д Л У К У

о додјели Уговора о набавци робе - ситног инвентара за потребе општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године понуђачу – Трговинска текстилна радња ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац

Члан 1.

ДОДЈЕЉУЈЕ СЕ Уговор о набавци робе - ситног инвентара за потребе општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године у износу од 4.272,99 КМ у који износ није урачунат ПДВ, односно у укупном износу од 4.999,39 КМ у који износ је урачунат ПДВ понуђачу – Трговинска текстилна радња ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац.

Поступак јавне набавке – Директни споразум, путем којег је изабран најповољнији понуђач – Испоручилац робе, протоколисан је у општинској управи општине Србац под бројем 02 – 404- 75/25 и проведен је у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник БиХ» број: 39/14, 59/22, 50/24) и Правилником о јавним набавкама робе, услуга и радова у општини Србац («Службени гласник општине Србац » број: 1/23, 2/23, 1/24).

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац и на интернет страници општинске управе општине Србац.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Поступак јавне набавке робе „Ситног инвентара за потребе општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025.године,, покренут је Одлуком Начелника општине бр. 02-404-75/25 од 29.04.2025. године на приједлог Одјељења за општу управу општинске управе општине Србац. Набавка је саставни дио Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године („Службени гласник општине Србац „ бр. 1/25, 2/25, 4/25) (редни број:28).

ЈРЈН: 30100000-0 канцеларијске машине, опрема и потрошине осим компјутера, принтера и намјештаја

Процјењена вриједност набавке: 4.273,00 КМ у који износ није урачунат ПДВ.

Након испитивања стања на тржишту предметне робе, општина Србац као уговорни орган затражила је коначну понуду за испоруку предметне робе (Захтјевом за достављање понуда бр. 02-404-75-1/25 од 06.05.2025. године) од

Самосталног предузетника ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац.
До крајњег рока за пријем понуда (19.05.2025. године до 15,00 часова) на адресу општине Србац, достављена је понуда Самосталног предузетника ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац.

Анализом и оцјеном понуде од стране Одјељења за општу управу као организационе јединице надлежне/задужене за предметну набавку, утврђено је да достављена понуда има следеће елементе:

1. Трговинска текстилна радња ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац (понуда бр. 15/5 достављена дана 16.05.2025. године у 09.43 часова)
Цијена: 4.272,99 КМ у који износ није урачунат ПДВ, односно укупно 4.999,39 КМ у који износ је урачунат ПДВ.
Понуда садржи сву документацију тражену Захтјевом за достављање понуда бр. 02- 404-75-1/25 од 06.05.2025. године, те је иста технички задовољавајућа.
У понуди нема рачунских грешки.

Узимајући у обзир да је понуда Трговинске текстилне радње ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац технички задовољавајућа и да не прелази износ процјењене вриједности набавке, понуда је оцјењена као прихватљива, те је након пријема Извјештаја Одјељења за општу управу о анализи понуде са препоруком за закључивање Уговора, а настојећи обезбиједити адекватну размјену вриједности за новац, одлучено као у диспозитиву ове Одлуке.

Број: 02-404-75-2/25

Датум: 19.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

100

На основу члана 70. и члана 90. Закона о јавним набавкама БиХ («Службени гласник БиХ» број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» бр. 97/16, 36/19, 61/21), члана 34. Правилника о јавним набавкама робе, услуга и радова у општини Србац («Службени гласник општине Србац» број: 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

О Д Л У К У

о додјели Уговора о набавци робе - материјала за текуће поправке и одржавање објеката општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године понуђачу – „СИНТ ПРОМЕТ“ производно, прометно и export-import д.о.о. Ситнеши, Србац

Члан 1.

ДОДЈЕЉУЈЕ СЕ Уговор о набавци робе - материјала за текуће поправке и одржавање објеката општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године у износу од 4.995,051 КМ у који износ није урачунат ПДВ, односно у укупном износу од 5.844,209 КМ у који износ је урачунат ПДВ, понуђачу – „СИНТ ПРОМЕТ“ производно, прометно и export-import д.о.о. Ситнеши, Србац.

Поступак јавне набавке – Директни споразум, путем којег је изабран најповољнији понуђач – Испоручилац робе, протоколисан је у општинској управи општине Србац под бројем 02 – 404- 74/25 и проведен је у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник БиХ» број: 39/14, 59/22, 50/24) и Правилником о јавним набавкама робе, услуга и радова у општини Србац («Службени гласник општине Србац » број: 1/23, 2/23, 1/24).

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац и на интернет страници општинске управе општине Србац.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е:

Поступак јавне набавке робе „Набавка материјала за текуће поправке и одржавање објеката општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године, покренут је Одлуком Начелника општине бр. 02-404-74/25 од 29.04.2025. године на приједлог Одјељења за општу управу општинске управе општине Србац.

Набавка је саставни дио Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године („Службени гласник општине Србац „ бр. 1/25, 2/25, 4/25) (редни број:29).

ЈРЈН: 44423000-1 разни производи

Процјењена вриједност набавке 5.128,00 КМ у који износ није урачунат ПДВ.

Након испитивања стања на тржишту предметне робе, општина Србац као уговорни орган затражила је коначну понуду за испоруку предметне робе (Захтјевом за достављање понуда бр. 02-404-74-1/25 од 06.05.2025. године) од

Привредног друштва „СИНТ ПРОМЕТ“ д.о.о.Ситнеши, Србац.

До крајњег рока за пријем понуда (19.05.2025. године до 15,00 часова) на адресу општине Србац достављена је понуда Привредног друштва „СИНТ ПРОМЕТ“ д.о.о.Ситнеши, Србац.

Анализом и оцјеном понуде од стране Одјељења за општу управу као организационе јединице надлежне/задужене за предметну набавку, утврђено је да достављена понуда има следеће елементе:

1. „СИНТ ПРОМЕТ“ производно, прометно и export-import д.о.о. Ситнеши, Србац (понуда бр. 17/25 достављена дана 19.05.2025. године у 13.15 часова)
Цијена: 4.995,051 КМ у који износ није урачунат ПДВ, односно укупно 5.844,209 КМ у који износ је урачунат ПДВ.
Понуда садржи сву документацију тражену Захтјевом за достављање понуда бр. 02- 404-74-1/25 од 06.05.2025. године, те је иста технички задовољавајућа.
У понуди нема рачунских грешки.

Узимајући у обзир да је понуда понуђача „СИНТ ПРОМЕТ“ производно, прометно и export-import д.о.о. Ситнеши, Србац технички задовољавајућа и да не прелази износ процјењене вриједности набавке, понуда је оцјењена као прихватљива, те је након пријема Извјештаја Одјељења за општу управу о анализи понуде са препоруком за закључивање Уговора, а настојећи обезбиједити адекватну размјену вриједности за новац, одлучено као у диспозитиву ове Одлуке.

Број: 02-404-74-2/25

Датум: 22.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

101

На основу члана 59. став 1. 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске" број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 63. и 91. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), рјешавајући по захтјеву ЈУ „Туристичка организација општине Србац“ Србац, број 01-66/25 од 21.05.2025. године, Начелник општине Србац, доноси

ОДЛУКУ

о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ „Туристичка организација општине Србац“ Србац

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ „Туристичка организација општине Србац“ Србац број: 01-62/25 од 21.05.2025. године.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац.

Образложење:

ЈУ „Туристичка организација општине Србац“ Србац, дана 23.05.2025. године, обратила се захтјевом за давање сагласности на Правилник о измјенама и допунама правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ „Туристичка организација општине Србац“.

Након разматрања захтјева, на основу одредби члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, и 61/21) и члана 63. и 91. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17, одлучено је као у диспозитиву.

Број: 02-018-37/25

Датум: 29.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

102

На основу члана 59. став 1. тачка 12. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске “ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске" број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 63. став 1. тачка 13. и члана 91. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17), рјешавајући по

захтјеву ЈУ „Центар за културу и спорт“ Србац,
Начелник општине Србац, доноси

О Д Л У К У

**о давању сагласности на Одлуку о измјени
Правилника о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за
културу и спорт“ Србац**

Члан 1.

Даје се сагласност на Одлуку о измјени
Правилника о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за
културу и спорт“ број 103/1-01/25 од
27.05.2025.године.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће
се у „Службеном гласнику општине Србац“.

О б р а з л о ж е њ е :

ЈУ „Центар за културу и спорт“ Србац,
дана 27.05.2025. године, обратила се захтјевом за
давање сагласности на Одлуку о измјени
правилника о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за
културу и спорт“.

Чланом 19. Закона о систему јавних
служби („Службени гласник Републике Српске“
број 68/07, 109/12 и 44/16) прописано је да
јединица локалне самоуправе, као оснивач
припадајуће јавне установе, даје сагласности на
годишњи програм рада, на финансијски план
установе, на статут установе, на акт о организацији
и систематизацији радних мјеста, као и да разматра
и усваја годишњи извјештај о пословању.

Након разматрања захтјева, на основу
одредби члана 19. Закона о систему јавних служби
(„Службени гласник Републике Српске“ број:
68/07, 109/12 и 44/16), члана 43. везано за члан 60.
Закона о локалној самоуправи („Службени гласник
Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и
члана 63. и 91. Статута општине Србац („Службени
гласник општине Србац“, број: 5/17 и 8/17,
одлучено је као у диспозитиву.

Број: 02-018-39-1/25

Датум: 30.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

103

На основу члана 70. став 1. и 3. Закона о
јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:
39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о
локалној самоуправи („Службени гласник
Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21),
члана 25. Правилника о јавним набавкама роба,
услуга и радова у општини Србац („Службени
гласник општине Србац“, бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана
63. и 91. Статута општине Србац („Службени
гласник општине Србац « бр. 5/17, 8/17) , Начелник
општине Србац доноси

О Д Л У К У

**о додјели Уговора о набавци робе (и обављања
послова монтаже) – „Одржавање и санација
јавне расвјете на подручју општине Србац,,
понуђачу Производно услужно-прометном
друштву
„Д-ИНВЕСТ,, д.о.о. Србац**

Члан 1.

**I ДОДЈЕЉУЈЕ СЕ Уговор о набавци робе (и
обављања послова монтаже) – „Одржавање и
санација јавне расвјете на подручју општине Србац
,,понуђачу Производно услужно-прометном
друштву „Д-ИНВЕСТ,, д.о.о. Србац.**

Поступак јавне набавке – Конкурентски захтјев за
достављање понуда, протоколисан је у
општинској управи општине Србац под бројем
02– 404-78/25 и проведен је у складу са Законом о
јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:
39/14, 59/22, 50/24) и Правилником о јавним
набавкама роба, услуга и радова у општини Србац
(„Службени гласник општине Србац“, бр. 1/23,
2/23, 1/24).

**II Уговор вриједности 34.061,85 КМ, у који износ
није урачунат ПДВ односно у укупном износу од
39.852,37 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, а чији
су елементи утврђени током вођења предметног
поступка јавне набавке, закључиће се у роковима
утврђеним Законом о јавним набавкама .**

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће
се у Службеном гласнику општине Србац и на
интернет страници општине Србац.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е :

Начелник општине Србац је дана 12.05.2025.
године по приједлогу Одјељења за просторно

уређење и стамбено-комуналне дјелатности донио Одлуку о покретању поступка јавне набавке робе (и обављања послова монтаже) (Конкурентски захтјев за достављање понуда) – „Одржавање и санација јавне расвјете на подручју општине Србац,, .

Обавјештење о набавци бр. 987-1-29-3-27/25 објављено је на Порталу јавних набавки и на интернет страници општинске управе општине Србац дана 15.05.2025. године и у „Службеном гласнику БиХ,, бр. 30/25.

Набавка је саставни дио Плана јавних набавки општине Србац за период до 31.12.2025. године («Службени гласник општине Србац» бр. 1/25, 2/25, 4/25) (редни број: 52).

ЈРЈН: 31500000-1 – расвјетна опрема и електричне свјетиљке

Укупно процјењена вриједност набавке (без ПДВ-а) износи 34.188,03 КМ .

Поступак за избор најповољнијег понуђача води се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, бр. 39/14, 59/22, 50/24) и Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац,, бр. 1/23, 2/23, 1/24) а по Тендерској документацији – Конкурентском захтјеву за достављање понуда бр. 02-404-78-1/25 објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.05.2025. године .

Јавно отварање понуда пристиглих до крајњег рока за пријем истих одређеног од стране општине Србац као уговорног органа (29.05.2025. године до 9,00 часова) извршила је Комисија за јавне набавке (именована рјешењем Начелника општине бр. 02-111-100/25 од 22.05.2025 . године) дана 29.05.2025. године у 9,05 часова.

До крајњег рока за преузимање тендерске документације тендерску документацију преузело је укупно 13. понуђача .

До крајњег рока за достављање понуда на адресу уговорног органа достављена је једна понуда и то:

1. Производно услужно-прометно друштво „Д-ИНВЕСТ,, д.о.о. Србац
Понуда 22-05/25 достављена дана 27.05.2025. године, у 12,30 часова
Цијена : 34.061,85 КМ, у који износ није урачунат ПДВ, односно укупно 39.852,37 КМ, у који износ је урачунат ПДВ.

Комисија је приступила рачунској контроли понуде и констатовала да у понуди нема рачунских грешки након чега је приступила анализи техничког дијела понуде односно достављене документације те је једногласно констатовала да

понуда понуђача Производно услужно-прометно друштво „Д-ИНВЕСТ,, д.о.о. Србац садржи сву документацију тражену Конкурентским захтјевом за достављање понуда бр. 02-404-78-1/25 од 15.05.2025. године односно да је иста технички задовољавајућа и да не прелази износ процјењене вриједности набавке односно понуда је оцјењена као прихватљива.

Узимајући у обзир чињеницу да је понуда Производно услужно-прометног друштва „Д-ИНВЕСТ,, д.о.о. Србац технички задовољавајућа и да вриједност исте не прелази процјењену вриједност набавке те је понуда оцјењена као прихватљива, Комисија је једногласно дала препоруку Начелнику општине да у поступку јавне набавке робе (и обављања послова монтаже) – „Одржавање и санација јавне расвјете на подручју општине Србац,, прихвати понуду Производно услужно-прометног друштва „Д-ИНВЕСТ,, д.о.о. Србац односно да донесе Одлуку о додјели Уговора о набавци робе (и обављању послова монтаже) укупне вриједности од 39.852,37 КМ, у који износ је урачунат ПДВ, наведеном понуђачу.

Извјештај Комисије за јавне набавке и препорука су прихваћени па је донесена одлука као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Против ове Одлуке може се у складу са чланом 99. и 101. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ,, бр. 39/14, 59/22, 50/24) изјавити жалба Канцеларији за разматрање жалби путем уговорног органа, у року од 5 (пет) дана рачунајући од дана пријема Одлуке. Жалба се изјављује у писаној форми, у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три.

Број: 02-404-78-2/25

Датум: 02.06.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске « бр. 97/16, 36/19, 61/21) , члана 3. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23), члана 17. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац

(„Службени гласник општине Србац, бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке робе (и обављања послова монтаже) - Одржавање и санација јавне расвјете на подручју општине Србац

I Именује се Комисија за јавне набавке у поступку јавне набавке робе (и обављања послова монтаже) - Одржавање и санација јавне расвјете на подручју општине Србац, у следећем саставу:

1. Милорад Лепир,предсједавајући Комисије
2. Милован Поповић, члан
3. Сњежана Поповић, члан
4. Татјана Поповић Кнежевић,секретар Комисије, без права гласа.

Замјенски чланови Комисије су:

1. Божо Марковић,предсједавајући Комисије
2. Сузана Кнежевић, члан
3. Златко Звиздало, члан
4. Тања Лугоњић, секретар Комисије, без права гласа.

II Задатак Комисије:

1. да у предметном поступку јавне набавке-Конкурентском захтјеву за достављање понуда, покренутом Одлуком Начелника општине бр. 02-404-78/25 од 12.05.2025. године а за које је Обавјештење о набавци бр. 987-1-29-3-27/25 објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страници општинске управе Србац дана 15.05.2025. године изврши:
 - провођење јавног отварања достављених понуда (дана 29.05.2025. године у 9,05 часова)
 - преглед , оцјену и упоређивање достављених понуда (прије и након е-аукције)
 - сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда (прије и након е-аукције)
 - сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке уз давање препоруке Начелнику општине за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу/отказивању поступка јавне набавке и наведеним разлозима издавања такве препоруке

- обављање повјерених послова и задатака у границама датих овлаштења у свему у складу са процедурама прописаним Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима .

III Сви чланови Комисије дужни су прије почетка рада Комисије у одређеном поступку јавне набавке потписати изјаву о непристрасности и повјерљивости , те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 7. став 4. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23)

IV Комисија доноси Пословник о раду Комисије.

V Комисија може донијети Одлуку само већином гласова укупног броја чланова Комисије који имају право гласа.

VI Предсједавајући Комисије координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад Комисије.

VII Секретар Комисије врши административне послове за Комисију, припрема записнике са састанка Комисије, извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове везане за рад Комисије које захтјева предсједавајући Комисије. Секретар Комисије нема право гласа.

VIII Комисија поступа у складу са овлаштењима/задацима утврђеним рјешењем о именовању Комисије и то од дана доношења рјешења о именовању, а најкасније до закључења уговора.

IX Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 02 –111-100/25

Датум: 22.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

105

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» бр. 97/16, 36/19, 61/21) , члана 3. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23), члана 17. Правилника о јавним набавкама

роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац, бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке услуга рехабилитације хоризонталне сигнализације на подручју општине Србац

I Именује се Комисија за јавне набавке у поступку јавне набавке услуга рехабилитације хоризонталне сигнализације на подручју општине Србац у следећем саставу:

1. Милорад Лепир, председавајући Комисије
2. Александар Стојаковић, члан
3. Сњежана Поповић, члан
4. Татјана Поповић Кнежевић, секретар Комисије, без права гласа.

Замјенски чланови Комисије су:

1. Божо Марковић, председавајући Комисије
2. Сузана Кнежевић, члан
3. Златко Звиздало, члан
4. Тања Лугоњић, секретар Комисије, без права гласа.

II Задатак Комисије:

1. да у предметном поступку јавне набавке-Конкурентском захтјеву за достављање понуда, покренутом Одлуком Начелника општине бр. 02-404-55/25 од 24.03.2025. године а за које је Обавјештење о набавци бр. 987-7-2-28-3-26/25 објављено на Порталу јавних набавки и на службеној страници општинске управе Србац дана 12.05.2025. године изврши:

- провођење јавног отварања достављених понуда (дана 27.05.2025. године у 9,05 часова)
- преглед , оцјену и упоређивање достављених понуда (прије и након е-аукције)
- сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда (прије и након е-аукције)
- сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке уз давање препоруке Начелнику општине за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу/отказивању поступка јавне набавке и наведеним разлозима издавања такве препоруке

- обављање повјерених послова и задатака у границама датих овлашћења у свему у складу са процедурама прописаним Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима .

III Сви чланови Комисије дужни су прије почетка рада Комисије у одређеном поступку јавне набавке потписати изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 7. став 4. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23)

IV Комисија доноси Пословник о раду Комисије.

V Комисија може донијети Одлуку само већином гласова укупног броја чланова Комисије који имају право гласа.

VI Председавајући Комисије координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад Комисије.

VII Секретар Комисије врши административне послове за Комисију, припрема записнике са састанка Комисије, извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове везане за рад Комисије које захтјева председавајући Комисије. Секретар Комисије нема право гласа.

VIII Комисија поступа у складу са овлашћењима/задацима утврђеним рјешењем о именовању Комисије и то од дана доношења рјешења о именовању, а најкасније до закључења уговора.

IX Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 02 – 111-101/25

Датум: 22.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

106

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» бр. 97/16, 36/19, 61/21), члана 3. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23), члана 17. Правилника о јавним набавкама

роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац, бр. 1/23, 2/23, 1/24), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке робе - опреме и средстава за техничко опремање КП „КОМУНАЛАЦ,, А.Д. Србац

I Именује се Комисија за јавне набавке у поступку јавне набавке робе- опреме и средстава за техничко опремање КП „КОМУНАЛАЦ,, А.Д. Србац у следећем саставу:

1. Милорад Лепир, председавајући Комисије
2. Александар Стојаковић, члан
3. Сњежана Поповић, члан
4. Татјана Поповић Кнежевић, секретар Комисије, без права гласа.

Замјенски чланови Комисије су:

1. Божо Марковић, председавајући Комисије
2. Сузана Кнежевић, члан
3. Златко Звиздало, члан
4. Тања Лугоњић, секретар Комисије, без права гласа.

II Задатак Комисије:

1. да у предметном поступку јавне набавке- Конкурентском захтјеву за достављање понуда, покренутом Одлуком Начелника општине бр. 02-404-79/25 од 12.05.2025. године а за које је Објављено о набавци бр. 987-7-1-30-3-28/25 објављено на Порталу јавних набавки и на службеној страници општинске управе Србац дана 16.05.2025. године изврши:

- провођење јавног отварања достављених понуда (дана 30.05.2025. године у 9,05 часова)
- преглед , оцјену и упоређивање достављених понуда (прије и након е-аукције)
- сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда (прије и након е-аукције)
- сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке уз давање препоруке Начелнику општине за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу/отказивању поступка јавне набавке и наведеним разлозима издавања такве препоруке

- обављање повјерених послова и задатака у границама датих овлашћења у свему у складу са процедурама прописаним Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима .

III Сви чланови Комисије дужни су прије почетка рада Комисије у одређеном поступку јавне набавке потписати изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 7. став 4. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23)

IV Комисија доноси Пословник о раду Комисије.

V Комисија може донијети Одлуку само већином гласова укупног броја чланова Комисије који имају право гласа.

VI Председавајући Комисије координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад Комисије.

VII Секретар Комисије врши административне послове за Комисију, припрема записнике са састанка Комисије, извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове везане за рад Комисије које захтјева председавајући Комисије. Секретар Комисије нема право гласа.

VIII Комисија поступа у складу са овлашћењима/задацима утврђеним рјешењем о именовању Комисије и то од дана доношења рјешења о именовању, а најкасније до закључења уговора.

IX Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 02–111-102/25

Датум: 23.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

107

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ («Службени гласник БиХ», број: 39/14, 59/22, 50/24), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» бр. 97/16, 36/19, 61/21) , члана 3. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14, 49/23), члана 17. Правилника о јавним набавкама

роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац, бр. 1/23, 2/23), члана 63. и 91. Статута општине Србац («Службени гласник општине Србац» бр. 5/17, 8/17), Начелник општине Србац доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке радова „Санација локалних путева са макадамским коловозним застором на подручју општине Србац „

I Именује се Комисија за јавне набавке у поступку јавне набавке радова „Санација локалних путева са макадамским коловозним застором на подручју општине Србац, (Лот бр. 1 и Лот бр. 2) у следећем саставу:

1. Милорад Лепир, председавајући Комисије
2. Александар Стојаковић, члан
3. Сњежана Поповић, члан
4. Татјана Поповић Кнежевић, секретар Комисије, без права гласа.

Замјенски чланови Комисије су:

1. Божо Марковић, председавајући Комисије
2. Милован Поповић, члан
3. Златко Звиздало, члан
4. Тања Лугоњић, секретар Комисије, без права гласа.

II Задатак Комисије:

1. да у предметном поступку јавне набавке-Конкурентском захтјеву за достављање понуда, покренутом Одлуком Начелника општине бр. 02-404-83/25 од 13.05.2025. године а за које је Обавјештење о набавци бр. 987-7-3-32-3-30/25 објављено на Порталу јавних набавки, на службеној страници општинске управе Србац дана 27.05.2025. године и у „Службеном гласнику БиХ, бр. 32/25 изврши:

- провођење јавног отварања достављених понуда за Лот бр. 1 и Лот бр. 2 (дана 10.06.2025. године са почетком у 9,05 часова)
- преглед, оцјену и упоређивање достављених понуда (прије и након е-аукције)
- сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда (прије и након е-аукције)
- сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке уз давање препоруке Начелнику општине за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу/отказивању поступка јавне

набавке и наведеним разлозима издавања такве препоруке

- обављање повјерених послова и задатака у границама датих овлаштења у свему у складу са процедурама прописаним Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима .

III Сви чланови Комисије дужни су прије почетка рада Комисије у одређеном поступку јавне набавке потписати изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 7. став 4. Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке («Службени гласник БиХ» број: 103/14)

IV Комисија доноси Пословник о раду Комисије.

V Комисија може донијети Одлуку само већином гласова укупног броја чланова Комисије који имају право гласа.

VI Председавајући Комисије координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад Комисије.

VII Секретар Комисије врши административне послове за Комисију, припрема записнике са састанка Комисије, извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове везане за рад Комисије које захтјева председавајући Комисије. Секретар Комисије нема право гласа.

VIII Комисија поступа у складу са овлаштењима/задацима утврђеним рјешењем о именовању Комисије и то од дана доношења рјешења о именовању, а најкасније до закључења уговора.

IX Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Србац.

Број: 02 –111-107/25

Датум: 04.06.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

108

На основу члана 37. и 38. став 1. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 1/23, 2/23 и 1/24), а везано за члан 9. Уговора о обављању услуга „Спровођења

систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025. годину“ (број: 02-404-92/25 од 02.06.2025. године) закљученог између општине Србац и „ЕКО-БЕЛ“ д.о.о. Лакташи, Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности општине Србац доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању лица за праћење реализације Оквирног споразума о обављању услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину“ и Уговора о обављању услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025. годину“

1. Нинко Гужвић, самостални стручни сарадник за ратарство и водопривреду у Одјељењу за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности општине Србац, именује се за праћење реализације Оквирног споразума о обављању услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину“ и Уговора о обављању услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025. годину“ (бројеви: 02-404-87/25 и 02-404-92/25 од 02.06.2025. године) закљученог између општине Србац и „ЕКО-БЕЛ“ д.о.о. Лакташи.
2. Задатак именованог је да прати реализацију Оквирног споразума и Уговора из тачке 1. овог рјешења у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Србац („Службени гласник општине Србац“, број: 1/23, 2/23 и 1/24), као и да благовремено уноси потребне податке у обрасце праћења уговора који се налазе у прилогу Правилника, те да обрађене и потписане обрасце и другу документацију достави овом Одјељењу, по потреби и другим надлежним Одјељењима и Начелнику општине.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 04-404-92/25

Датум: 03.06.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађан Драгосављевић, с.р.

109

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 63. и 91. Статута општине Србац („Службени гласник општине Србац“ број 5/17 и 8/17) Начелник општине Србац, доноси

ОДЛУКУ

о оснивању Општинске управе општине Србац

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Србац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Послови општинске управе су:

- 1) Извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- 2) Припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- 3) Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђивање вршења послова чије је извршење повјерено општини и
- 4) Вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина, односно Начелник општине.

Члан 3.

Организација општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада у извршавању њених надлежности.

I I – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Организационе јединице образују се према начелима прописаним законом, обједињавањем истих, сличних и међусобно повезаних послова; законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица; стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених и именованих лица; ефикасног руковођења организационим

јединицама и сталног надзора над обављањем послова и обезбјеђивањем јавности рада органа управе.

Члан 5.

- (1) У Општинској управи основне организационе јединице су одјељења.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана основне и унутрашње организационе јединице могу се организовати у Општинској управи као посебне организационе јединице које су као такве предвиђене посебним законским прописима за послове које су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани другачији услови оснивања и организовања.
- (3) Унутрашња организациона јединица је одсјек који се организују у оквиру одјељења.
- (4) Изузетно од става 3. овог члана одсјек се може формирати као самостална организациона јединица уколико специфичности послова то захтијевају.

Члан 6.

(1) У оквиру Општинске управе општине Србац, образују се одјељења као основне организационе јединице за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокруга послова општинске управе, и то:

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности,
- 3) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности,
- 4) Одјељење за финансије,
- 5) Одјељење за инспекцијске послове.

(2) Посебне организационе јединице у Општинској управи основане као основне организационе јединице су:

- 1) Служба начелника општине,
- 2) Јединица за интерну ревизију,
- 3) Територијална ватрогасно-спасилачка јединица,

(3) Одсјек се може формирати као самостална организациона јединица уколико то захтијевају специфичности послова, те се као такви оснивају:

- 1) Одсјек за скупштинске послове,
- 2) Одсјек за стратешко планирање, управљање развојем и инвестиције,

(4) У зависности од обима и врсте послова у одјељењима и службама могу се образовати и одсјеци као унутрашње организационе јединице.

1) У оквиру Службе начелника општине оснива се Одсјек за јавне набавке и правне послове.

2) У оквиру Одјељења за општу управу оснивају се:

1. Одсјек за пружање услуга грађанима,
2. Одсјек за послове цивилне заштите и мјесних заједница,
3. Одсјек техничких и помоћних послова,

3) У оквиру Одјељења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности оснива се Одсјек за пољопривреду.

4) У оквиру Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности оснива се Одсјек за имовинско-правне послове.

Члан 7.

Одјељење за општу управу прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области, врши стручне, административне и техничке послове који се односе општу управу, послове пријемне канцеларије, пријем, завођење и отпрему поште, послове архиве, вођење евиденције о печатима, послове овјере потписа, преписа и рукописа, послове везане за радне књижице, врши управно рјешавање у области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), пружање правне помоћи грађанима, врши послове борачко-инвалидске заштите, послове вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, издавање увјерења из јавних регистара, врши административне и стручне послове за мјесне заједнице, врши послове цивилне заштите, противпожарне заштите, врши израду нацрта и приједлога одлука и других аката, као и аналитичко-информативне и друге материјале из области за које је основано, извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења, обавља послове везане за коришћење, одржавање и обезбјеђење зграда и опреме, послове централног гријања, техничке и помоћне послове за потребе општинске управе. Обавља и друге послове у складу са Статутом општине и одлукама Скупштине општине и Начелника општине, као и друге послове које општини повјери или пренесе Република.

Члан 8.

Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области, врши управне, стручне, административне и друге послове из области привреде, пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и ветеринарске дјелатности и друштвених дјелатности. Врши послове у вези са закупом пољопривредног земљишта, концесијама из надлежности одјељења, пољском штетом, противградном заштитом, потребне појединачне базе података и стратегије као цјелине. Обавља послове у областима занатства, трговине, угоститељства, туризма, саобраћаја и веза, статистике, образовања и васпитања, друштвене бриге о дјечи и омладини, здравства, науке, културе, физичке културе, информисања, религије, демографије, невладиног сектора, врши израду нацрта и приједлога одлука за Скупштину општине и Начелника општине, као и аналитичко-информативне и друге материјале из области за које је основано, стимулисање запошљавања, извршава законе, друге прописе и општеакте Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења. Обавља и друге послове у складу са Статутом општине и одлукама Скупштине општине и Начелника општине, као и друге послове које општини повјери или пренесе Република.

Члан 9.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области, врши управне, стручне, административне и друге послове из области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, откупа станова, регистрације етажних власника, заштите човјекове околине, послове одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у границама својих овлашћења, издаје локацијске услове, еколошке дозволе, одобрења за грађење, употребне дозволе, врши контролу техничке документације, контролу коришћења грађевинског земљишта, развоја комуналне инфраструктуре, врши послове у вези продаје грађевинског земљишта, предлаже продајну цијену, послове давања у закуп пословних и других простора и предлаже накнаду за коришћење, врши контролу коришћења додијељеног земљишта и

просторија, врши послове из области заједничке комуналне потрошње, врши предлагање накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, врши израду нацрта и приједлога одлука за Скупштину општине и Начелника општине, као и аналитичко-информативне и друге материјале из области за које је основано. Извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења. Врши послове заступања општине пред судовима, по овлашћењу Начелника општине уколико заступање није прописано Законом о правобранилаштву Републике Српске. Обавља и друге послове у складу са Статутом општине и одлукама Скупштине општине и Начелника општине, као и друге послове које општини повјери или пренесе Република.

Члан 10.

Одјељење за финансије обавља стручне и административне послове који се односе на праћење и остваривање политике финансирања у општини, припрема нацрте и приједлоге буџета, ребаланса буџета, прати извршење буџета и контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава, израђује периодичне обрачуне, завршни рачун, консолидовани извјештај, води финансијско, материјално и књиговодствено пословање општинске управе и буџетских корисника, израђује нацрте и приједлоге нормативних аката и аналитичко-информативне и друге материјале из надлежности одјељења, благовремено предлаже мјере за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода општине, прати остваривање политике финансирања у општини, трезорско пословање, послове наплате комуналних услуга. Извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења, врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, као и друге послове које општини повјери или пренесе Република.

Члан 11.

Одјељење за инспекцијске послове у оквиру права и дужности општине, а по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора, на подручју општине Србац, у областима: тржишне инспекције, инспекције за храну, санитарну заштиту, пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-

грађевинске инспекције, здравствене инспекције и еколошке инспекције. Успоставља и одржава информациони систем са статистичким и другим подацима из своје надлежности од значаја за дјелокруг свог рада. Израђује аналитичко-информативне и друге материјале из надлежности одјељења. Обавља комунално-инспекцијски надзор у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, врши контролу над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузима мјере и радње, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији. Извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења, врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, као и друге послове које општини повјери или пренесе Република.

Члан 12.

Служба Начелника општине обавља стручне, савјетодавне, организационе, протокарне и административно-техничке послове за потребе Начелника општине, врши послове јавних набавки и уговарања, врши управне послове из дјелокруга рада Начелника у другом степену, врши послове заступања општине пред судовима, по овлашћењу Начелника општине уколико заступање није прописано Законом о правобранилаштву Републике Српске, припрема акте у поступку доношења статута и других аката јавних предузећа и установа чији оснивач је општина након мишљења надлежног одјељења, врши послове одржавања информационог система општине, врши послове центра за бирачки списак, информисања јавности о пословима из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, послове приступа информацијама, послове везане за информационе технологије, уређује WEB страницу општине, обезбјеђује аудио, видео и фото записе, води евиденцију свих службених путовања и евиденцију утrophка горива, резервних дијелова и трошкова одржавања путничких аутомобила.

Члан 13.

Јединица за интерну ревизију припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији, припрема стратешка документа, годишњи план интерне ревизије-на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигурава његову директну имплементацију, утврђује усклађености са законом, прописима и другим

регулативним актива управе, анализира, идентификује и процјењује ризик по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству у остварењу постављених циљева, утврђује адекватности процедура за побољшање интерних контрола, провјера поступања по усвојеним процедурама од стране одговорних лица, иницирање корективних активности када процедуре и пракса имају недостатака или ако је установљено кршење закона и других прописа, праћење и оцјена дјелотворности линија комуницирања у функцији ефективности и ефикасности, праћење ажурности управног поступка у органима управе и ажурности у поступању органа управе по захтјевима грађана, извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и начелника о обављеној ревизији у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, праћење реализације препорука, имплементирање програма ревизије у свим фазама и процесима, сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења, сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора- при изradi упутсава и рјешавања других питања.

Члан 14.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица обавља послове спровођења превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спровођења мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара, пружања техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама те обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама, извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада ове организационе јединице, врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, као и друге послове које општини повјери или пренесе Република.

Члан 15.

Одсјек за скупштинске послове обавља стручне, административне и друге послове за потребе скупштине општине и радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању одборничких дужности, врши стручне

и административне послове за потребе колегијума скупштине и клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу скупштине општине и њених радних тијела, врши организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и радних тијела, припрема нацрте и приједлоге одлука и других аката Скупштине општине по приједлогу радних тијела и колегијума Скупштине уколико припрема тих аката није у надлежности других организационих јединица, припрема документацију за потребе Правобранилаштва и судова и других органа када се ради о актима Скупштине општине, примјењује прописе Скупштине општине, врши послове редакције, уређивања и издавања службеног гласника, координира рад са другим организационим јединицама у припреми материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, врши послове протокола председника Скупштине општине, стара се о људским ресурсима, води регистар и персоналну евиденцију запослених, израђује План запошљавања, припрема опште и појединачне акте који се односе на запослене и на њихов радно-правни статус, врши послове подношења пореских пријава у електронском облику, поступа по пријавама корупције, врши дактилографске послове за потребе Скупштине општине, врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама органа општине.

Члан 16.

Одсјек стратешко планирање, управљање развојем и инвестиције, извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области развојног планирања, предузима и прати активности у остваривању функција управљања развојем и процесом стратешког планирања, обавља функцију техничког секретаријата за вођење јавно-приватног дијалога и провођење иницијатива приватног сектора, прати стање у областима за које је основан и покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима, припрема за Скупштину и Начелника акте из дјелокруга својих надлежности, обезбјеђује провођење прописа и њихово извршавање у области инвестиција, управља инвестицијама, те корординира између спољних партнера и општинске управе а које се односи на инвестиције, припрема и учествује у припреми инвестиционих елабората из своје надлежности, припрема и реализује инвестиционе и донаторске пројекте из области привредног развоја, туризма, заштите животне средине и руралног развоја.

Члан 17.

Одсјек за јавне набавке и правне послове Проводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о јавним набавкама општине, припрема План јавних набавки, одлуку Начелника општине о покретању поступка, припрема рјешење о образовању Комисије за јавне набавке, предлаже ангажовање стручњака-експерата ако се ради о сложенијим набавкама, припрема за објаву обавјештење о јавној набавци односно позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку, преузима приспјеле понуде и предаје их на дан и час отварања председнику комисије, учествује у припреми тендерске документације, припрема уговоре у поступцима јавних набавки, доставља Агенцији за јавне набавке БиХ припадајућа обавјештења и извјештаје, води регистар уговора, врши послове економата.

Члан 18.

Одсјек за пружање услуга грађанима врши послове пријема захтјева и других поднесака који су упућени општинској управи, начелнику и Скупштини општине, заводи акта у картотеку и друге евиденције, издаје радне књижице, овјерава потписе, рукописе и преписе, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, израђује акта по захтјеву странака и достављање информације, у складу са Законом о слободи приступа информацијама, успоставља и одржава архиве органа општине, врши послове писарнице у складу са начелима канцеларијског пословања, пружа правну помоћ, обавља послова грађанских стања и послова матичне службе, прима захтјева за стицање држављанства БиХ – Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ -Републике Српске и доставља надлежном Министарству, води Центар за бирачки списак, врши електронску провјеру података и доставља извјештаја ЦИПС-у, евиденције о држављанима БиХ – Републике Српске, издаваје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обавља послове информисања, послове достављања, умножавања и копирања материјала,у правне, стручне и административне послове, за области из свог дјелокруга, обавља послове заштите личних података.

Члан 19.

Одсјек за послове цивилне заштите и мјесних заједница обавља стручне, управне и

административне послове везано за послове цивилне заштите, обавља све послове везано за рад и координацију рада мјесних заједница и вршава законе, друге прописа и општих аката Републике чије је извршење повјерено општини и односи се на дјелокруг рада одсјека.

Члан 20.

Одсјек техничких и помоћних послова обавља послове организације и управљања портирском службом, корординира рад чистачица и одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама у зградама и простора око зграда, корординира радом куварица и пословима одржавања и функционисања кухиње, одржава исправности и функционалности имовине у згради општинске управе и згради Скупштине општине, проводи мјере противпожарне заштите и заштите на раду, обавља послове ложења и одржавање централног гријања, одржава службених возила, обезбјеђује објекте општине и обезбјеђења зграде и имовине у вријеме радног времена и ван радног времена, одржава и управља са видео надзором, пружа техничку помоћ за одржавање пријема, манифестација и других догађаја у организацији општинске управе, одржавање комуникације са другим техничким службама јавних предузећа и установа.

Члан 21.

Одсјек за пољопривреду извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и ветеринарске дјелатности, примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области ратарстава и водопривреде, стара се за стање система противградне заштите, врши управне послове из области закупа пољопривредног земљишта, праћење уговора о закупу и концесијама пољопривредног земљишта у својини Републике Српске и општине Србац, припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга, врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга, врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 22.

Одсјек за имовинско-правне послове учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове ПЈ Србац, заступајући интерес општине Србац, води управни поступак из области стамбено- комуналних дјелатности по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, у поступку заштите права и интереса општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности, прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере, прати извршење и припрема приједлоге подзаконских аката из надлежности одјељења, на захтјев начелника одјељења и начелника општине, врши послове који се односе на купопродају и замјену непокретности и давање у подзакуп градског грађевинског земљишта, припрема и предлаже нацрте одлука и уговора у вези са непокретностима из дјелокруга надлежности одјељења, сачињава записник о увођењу корисника у посјед непокретности по закљученом уговору, прати извршење уплата по основу закључених уговора и дјелокруга рада одсјека и предлаже мјере, прати и предузима мјере за побољшање квалитета рада одјељења и одсјека, води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради, припрема потребну документацију за изјашњења правобраниоца и других овлашћених заступника и сарађује са правосудним и другим органима по налогу Начелника одјељења и начелника Општине, припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса општине, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске, учествује у припреми потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације, по потреби, по овлашћењу Начелника општине заступа општину пред судовима, уколико заступање није прописано Законом о правобранилаштву Републике Српске, води поступак приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у општинској и државној својини, учествује у свим фазама, у складу са одредбама Закона, по овлашћењу носиоца припреме, у изради просторнопланске документације, води јединствену евиденцију о стању простора јединице локалне самоуправе, врши анализу и о томе припрема редовне извјештаје са препорукама за побољшање стања, води јединствену евиденцију докумената просторног уређења, одговара за чување и даје на увид по захтјеву, припрема и израђује изводе из докумената просторног уређења, успоставља, води и ажурира евиденцију

о непокретностима (земљишту и објектима) у власништву општине, прибавља податке и документацију из евиденције Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за потребе Одјељења, припрема податке у вези уписа у регистар заједнице етажних власника, води регистар заједница етажних власника води управни поступак у предметима заједничке комуналне потрошње и издавања кућног броја, обезбјеђује ажуру базу података за обрачун и наплату комуналне накнаде, контролише усклађеност изграђеног темеља са записником о исколчењу, припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду, учествује у раду стручних комисија, прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове објаве истих на интернет страници општинске управе, обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и начелник Одјељења

III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ, ОДГОВОРНОСТ И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 23.

- (1) Општинском управом руководи Начелник општине, који истовремено руководи и Службом начелника општине,
- (2) Радом одјељења руководи Начелник одјељења,
- (3) Јединицом за интерну ревизију руководи Руководилац јединице за интерну ревизију,
- (4) Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи Старјешина територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,
- (5) Одсјеком за скупштинске послове руководи Секретар скупштине општине,
- (6) Одсјеком руководи Шеф одсјека.

Члан 24.

- (1) За законитост, благовременост и правилност рада основне организационе јединице одговара службеник на руководећем радном мјесту.
- (2) Службеник на руководећем радном мјесту за свој рад одговара Начелнику општине.
- (3) Шеф одсјека као унутрашње организационе јединице за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Члан 25.

- (1) Послове из надлежности општинске управе, поред руководиоца, обављају службеници и намјештеници.
- (2) Службеник је лице које професионално обавља послове у општинској управи из самосталних и пренесних послова републичке управе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски надзор и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности општинске управе.
- (3) Намјештеник је запослено лице у општинској управи које професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности општинске управе.

Члан 26.

- (1) Овлашћење за потписивање одређених аката Начелник општине може пренијети на друго лице.
- (2) Начелници одјељења имају право потписивања аката из надлежности одјељења, као и службеници које за то посебним актом овласти Начелник општине.
- (3) Службеници на управним и стручним пословима имају посебна овлашћења да:
 - 1) Предузимају радње у управном поступку до доношења рјешења, а нарочито прибављање доказа, одржавање усмених расправа, позивање странака, свједока и других учесника у поступку, увиђаја на лицу мјеста, израде нацрта управних аката и стављање клаузуле правоснажности и извршности управног акта,
 - 2) Поступају по замолницама и другим актима за прибављање података и доказа из службених евиденција као и да упућују замолнице другим органима и правним лицима ради утврђивања одређених чињеница које су потребне за рјешавање захтјева физичких и правних лица.
- (4) Општински инспектори и комунална полиција поред наведених овлашћења из претходног става, имају посебно

овлашћење да рјешавају у управним стварима, у складу са законом и другим прописима.

Члан 27.

Начелник општине доноси рјешење из радно-правне области, прима и распоређује службенике и запослене без статуса службеника, доноси рјешења о престанку радног односа и друга рјешења о правима запослених у Општинској управи.

IV – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 28.

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Србац.

V – ЈАВНОСТ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 29.

- (1) Рад Општинске управе је јаван.
- (2) Јавност рада се остварује на начин утврђен Законом и Статутом општине Србац.

Члан 30.

Средства за финансирање рада Општинске управе обезбјеђују се у Буџету општине Србац.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе општине Србац („Службени гласник општине Србац“ број 1/22, 2/22, 7/22, 9/22 и 3/24).

Члан 32.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Србац донијеће Начелник општине након ступања на снагу ове Одлуке.⁷⁸

Члан 33.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Србац“.

Број: 02-022-87/25

Датум: 05.06.2025.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

110

На основу члана 49. став 1. тачка 8. и члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник Републике Српске", број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 71. Статута општине Србац ("Сл.гласник општине Србац", број 5/17 и 8/17), Начелник општине Србац, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СРБАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста мјеста Општинске управе општине Србац (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација и систематизација радних мјеста општинске управе Општине Србац (у даљем тексту: општинска управа), начин руковођења, категорије и звања и услови за обављање послова, број запослених службеника и намјештеника и друга питања значајна за рад општинске управе Србац.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије извршавање је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга из члана 2. овог Правилника, општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије извршење јој је повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова,
- врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

За извршење послова општинске управе образују се организационе јединице, и то:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности,
- Одјељење за финансије и
- Одјељење за инспекцијске послове.

Члан 5.

За обављање савјетодавних послова, протоколарних послова и административно-техничких послова, образује се Служба Начелника општине, као посебна организациона јединица.

Члан 6.

За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине општине, њених органа и радних тијела образује се Одсјек за скупштинске послове.

Члан 7.

За обављање послова заштите од пожара образује се Територијална ватрогасно-спасилачка јединица као посебна унутрашња организациона јединица општинске управе

Члан 8.

За локални економски развој и инвестиције, извршавање и обезбјеђивање извршавање закона и других прописа у области развојног планирања образује се Одсјек за стратешко планирање, управљање развојем и инвестиције

Члан 9.

За послове интерне ревизије, утврђивање усклађености са законом, прописима и другим регулативним актива управе, те побољшање интерних контрола, у функцији ефективности и ефикасности рада управе образује се Јединица за интерну ревизију.

Члан 10.

(1) У оквиру службе начелника оснива се Одсјек за јавне набавке и правне послове.

(2) У оквиру Одјељења за општу управу организује се :

- 1) Одсјек за пружање услуга грађанима,
- 2) Одсјек за послове цивилне заштите и мјесних заједница,
- 3) Одсјек техничких и помоћних послова.

(3) У оквиру Одјељења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности организује се Одсјек за пољопривреду.

(4) У оквиру Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности организује се Одсјек за имовинско-правне послове.

Члан 11.**Одјељење за општу управу:**

- Извршава и обезбјеђује примјену Закона, других прописа и општих аката који се односе на послове опште управе, грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), пружање правне помоћи, послове који се односе на мјесне заједнице, борачко-инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара,
- Врши управне, стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката,
- Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- Врши управне, стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,
- Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- Врши послове борачко-инвалидске заштите, послове вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, врши послове цивилне заштите, противпожарне заштите,
- Врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а који нису у надлежности других одјељења.

Члан 12.**Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности:**

- Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, занатства, трговине, угоститељства, туризма, саобраћаја и веза, снабдијевања, статистике, цијена, пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и ветеринарске дјелатности, образовања и васпитања, друштвене бриге о дјечи и омладини, здравства, науке, културе, физичке културе, информисања, религије, демографије, невладиног сектора и одговорно је за стање у тим областима,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- Врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- Организује манифестације и обиљежавање јубилеја за области из свог дјелокруга од значаја за општину,
- Обезбјеђује услове за развој и унапређивање угоститељства, занатства, домаће радиности и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
- Врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 13.**Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне дјелатности:**

- Обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлаштења,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте, односно приједлоге других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- Врши управне и стручне административно-техничке послове издавања локацијских услова, еколошких дозвола, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе, као и дозволе за уклањање објеката,
- Врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
- Врши послове везане за откуп станова и регистрацију етажних власника,
- Врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- Врши послове из области заједничке комуналне потрошње,
- Врши послове заступања општине пред судовима у поступцима ради наплате комуналне накнаде и осталих накнада које представљају изворни приход општине ,
- Води базу података о свим судским споровима и уноси податке о свакој предузетној радњи и промјени у поједином поступку, обједињава податке и исте благовремено као и потребне акте доставља начелнику општине и надлежним одјељењима,
- Врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 14.**Одјељење за финансије:**

-
- Извршава и обезбјеђује извршавање Закона, других прописа и општих аката у области финансирања, Буџета општине, општег биланса средстава и рачуноводства,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- Прати остваривање политике финансирања у општини, прати извршење буџета и контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава,
- Благовремено предлаже мјере за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода општине, прати остваривање политике финансирања у општини, трезорско пословање, послове наплате комуналних услуга.
- Припрема Нацрт и приједлог буџета општине и завршни рачун, консолидовани извјештај, израђује периодичне обрачуне,
- Врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета,
- Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокола,
- Врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 15.

Одјељење за инспекцијске послове

- Врши контролу и инспекцијски надзор у области тржишне инспекције, инспекције за храну, санитарну заштиту, послове пољопривредне, водне инспекције, урбанистичко-грађевинске, ветеринарске инспекције, здравствене инспекције, саобраћајне инспекције еколошке инспекције,
- Успоставља и одржава информациони систем са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој као и базе података појединачно и стратегије као цјелине,
- Обавља комунално-инспекцијски надзор у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, врши контролу над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузима мјере и радње, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији,
- Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине.

Члан 16.

Служба Начелника општине

- Обавља савјетодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Начелника општине,
- Врши послове јавних набавки и уговарања,
- Врши управне послове из дјелокола рада Начелника у другом степену, припрема акте у поступку доношења статута и других аката јавних предузећа и установа чији оснивач је општина, након мишљења надлежног одјељења,
- Врши послове заступања општине пред судовима, по овлашћењу Начелника општине уколико заступање није прописано Законом о правобранилаштву Републике Српске,
- Врши послове одржавања информационог система општине,
- Врши информисање јавности о пословима из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, послове приступа информацијама, послове везане за информационе технологије, обезбјеђује аудио, видео и фото записе, врши послове уређивања и издавања Србачких новина,
- Успоставља комуникацију са средствима информисања и организује медијско иступање председника Скупштине општине, Начелника општине и начелника одјељења,
- Креира и спроводи промотивне акције и друге облике комуникације који објашњавају и промовишу рад Скупштине општине, Начелника општине и општинске управе,
- Врши послове протокола председника Скупштине општине и Начелника општине,
- Обавља послове економата, осигурања имовине и лица,
- Води евиденцију свих службених путовања и евиденцију утрошка горива, резервних дијелова и трошкова одржавања путничких аутомобила,
- Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине.

Члан 17.

Одсјек за скупштинске послове

- Врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине општине, секретара Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине,
- Припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине а која предлажу радна тијела Скупштине општине,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине

- Пружа стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- Координира рад и сарадњу са надлежним државним организацијама и институцијама те другим стручним организацијама у оквиру овлаштења,
- Координира рад са другим организационим јединицама у општинској управи и са Скупштином општине,
- Креира и спроводи промотивне акције и друге облике комуникације који објашњавају и промовишу рад Скупштине општине, Начелника општине и општинске управе,
- Врши послове уређивања и издавања Службеног гласника,
- Врши послове протокола председника Скупштине општине и Начелника општине
- Врши дактилографске послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- Стара се о људским ресурсима, води регистар и персоналну евиденцију запослених, израђује План запошљавања,
- Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине

Члан 18.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица

- Развија, прати и усмјерава систем заштите од пожара,
- Учествоје у програмирању и пружа стручну помоћ у организовању заштите од пожара и реализацији плана заштите од пожара општине Србац,
- Стручно и психофизички припрема и оспособљава ватрогасце за извршавање утврђених послова,
- Остварује сарадњу са Ватрогасним савезом Републике Српске,
- Предузима мјере и радње у циљу ширења противпожарне културе и стицању основних знања из противпожарне заштите,
- Брине се о набавци нових средстава, возила и опреме за гашење пожара, те опреме за интервенцију у другим елементарним непогодама (спашавање из радиоактивних зрачних средина, испод рушевина у каменоломима, при ерупцији гасова и нафте, хаваријама, земљотресима, већим саобраћајним удесима и слично),
- Доноси План и Програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца.

Члан 19.

Одјек за стратешко планирање, управљање развојем и инвестиције

- Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области развојног планирања,
- Предузима и прати активности у остваривању функција управљања развојем и процесом стратешког планирања,
- Обавља функцију техничког секретаријата за вођење јавно-приватног дијалога и провођење иницијатива приватног сектора, прати стање у областима за које је основан и покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- Припрема за Скупштину и Начелника акте из дјелокруга својих надлежности, обезбјеђује провођење прописа и њихово извршавање у области инвестиција, управља инвестицијама, те координира између спољних партнера и општинске управе а које се односи на инвестиције,
- Припрема и учествује у припреми инвестиционих елабората из своје надлежности, припрема и реализује инвестиционе и донаторске пројекте из области привредног развоја, туризма, заштите животне средине и руралног развоја.

Члан 20.

Јединица за интерну ревизију

- Припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији,
- Припрема стратешка документа, годишњи план интерне ревизије-на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигурава његову директну имплементацију,
- Утврђује усклађености са законом, прописима и другим регулативним актива управе, анализира, идентификује и процјењује ризик по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству у остварењу постављених циљева, утврђује адекватности процедура за побољшање интерних контрола, провјера поступања по усвојеним процедурама од стране одговорних лица, иницирање корективних

активности када процедуре и пракса имају недостатака или ако је установљено кршење закона и других прописа,

-Прати и оцјена дјелотворности линија комуницирања у функцији ефективности и ефикасности, праћење ажурности управног поступка у органима управе и ажурности у поступању органа управе по захтјевима грађана,

-Извјештава руководства ревидиране јединице/процеса и начелника о обављеној ревизији у виду сажетог и јасног писаног извјештаја,

-Прати реализације препорука, имплементирање програма ревизије у свим фазама и процесима, сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења, сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора при изради упутстава и рјешавања других питања.

Члан 21.

Одсјек за јавне набавке и правне послове

-Проводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о јавним набавкама општине,

-Припрема План јавних набавки, одлуку Начелника општине о покретању поступка, припрема рјешење о образовању Комисије за јавне набавке,

-Предлаже ангажовање стручњака-експерата ако се ради о сложенијим набавкама, -припрема за објаву обавјештење о јавној набавци односно позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку,

-Преузима приспјеле понуде и предаје их на дан и час отварања предсједнику комисије,

-Учествује у припреми тендерске документације, припрема уговоре у поступцима јавних набавки,

-Доставља Агенцији за јавне набавке БиХ припадајућа обавјештења и извјештаје,

-Води регистар уговора,

-Врши послове економата.

Члан 22.

Одсјек за пружање услуга грађанима

- Врши послове пријема захтјева и других поднесака који су упућени општинској управи, начелнику и Скупштини општине,

- Заводи акта у картотеку и друге евиденције,

- Издаје радне књижице,

- Овјерава потписе, рукописе и преписе,

- Издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,

- Израђује акта по захтјеву странака и достављање информације, у складу са Законом о слободи приступа информацијама,

- Успоставља и одржава архиве органа општине,

- Врши послове писарнице у складу са начелима канцеларијског пословања,

- Пружање правне помоћи, обављање послова грађанских стања и послова матичне службе,

- Прима захтјева за стицање држављанства БиХ – Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,

- Води Центар за бирачки списак,

- Електронска провјера података и достављање извјештаја ЦИПС-у,

- Евиденција о држављанима БиХ – Републике Српске,

- Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- Послови информисања,

- Послове достављања, умножавања и копирања материјала,

- Управне, стручне и административне послове, за области из свог дјелокруга,

- Обавља послове заштите личних података.

Члан 23.

Одсјек за послове цивилне заштите и мјесних заједница

-Обавља стручне, управне и административне послове везано за послове цивилне заштите, противпожарне заштите,

-Обавља све послове везано за рад и координацију рада мјесних заједница,
-Извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршење повјерено општини и односи се на дјелокруг рада одсјека.

Члан 24.

Одсјек техничких и помоћних послова

-Обавља послове организације и управљања портирском службом,
-Корординира рад чистачица и одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама у зградама и простора око зграда, корординира радом куvariца и пословима одржавања и функционисања кухиње,
-Одржавања исправности и функционалности имовине у згради општинске управе и згради Скупштине општине,
-Проводи мјере противпожарне заштите и заштите на раду, ложење и одржавање централног гријања,
-Одржавање службених возила,
-Обезбјеђивање објеката општине и обезбјеђења зграде и имовине у вријеме радног времена и ван радног времена,
-Одржавање и управљање са видео надзором,
-Пружа техничку помоћ за одржавање пријема, манифестација и других догађаја у организацији општинске управе,
-Одржавање комуникације са другим техничким службама јавних предузећа и установа.

Члан 25.

Одсјек за пољопривреду

- Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и ветеринарске дјелатности,
- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- Припрема програме и одлуке предвиђене законима из области ратарства и водопривреде
- Стара се за стање система противградне заштите,
- Врши управне послове из области закупа пољопривредног земљишта, праћење уговора о закупу и концесијама пољопривредног земљишта у својини Републике Српске и општине Србац,
- Припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- Врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- Врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 26.

Одсјек за имовинско-правне послове

-Учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове ПЈ Србац, заступајући интерес општине Србац,
-Води управни поступак из области стамбено- комуналних дјелатности по налогу Начелника општине и начелника Одјељења ,
-Учествује у поступку заштите права и интереса општине у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности,
-Прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере,
-Прати извршење и припрема приједлоге подзаконских аката из надлежности одјељења, на захтјев начелника одјељења и начелника општине,
-Врши послове који се односе на купопродају и замјену непокретности и давање у подзакуп градског грађевинског земљишта,
-Припрема и предлаже нацрте одлука и уговора у вези са непокретностима из дјелокруга надлежности одјељења,
-Сачињава записник о увођењу корисника у посјед непокретности по закљученом уговору,
-Прати извршење уплата по основу закључених уговора и дјелокруга рада одсјека и предлаже мјере,
-Прати и предузима мјере за побољшање квалитета рада одјељења и одсјека,

- Води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
- Припрема потребну документацију за изјашњења правобраниоца и других овлашћених заступника и сарађује са правосудним и другим органима по налогу Начелника одјељења и начелника Општине,
- Припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса општине, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилашћвом Републике Српске,
- Учествује у припреми потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације,
- По потреби, по овлашћењу Начелника општине заступа општину пред судовима, уколико заступање није прописано Законом о правобранилаштву Републике Српске,
- Води поступак приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у општинској и државној својини,
- Учествује у свим фазама, у складу са одредбама Закона, по овлашћењу носиоца припреме, у изради просторнопланске документације,
- Води јединствену евиденцију о стању простора јединице локалне самоуправе, врши анализу и о томе припрема редовне извјештаје са препорукама за побољшање стања,
- Води јединствену евиденцију докумената просторног уређења, одговара за чување и даје на увид по захтјеву,
- Припрема и израђује изводе из докумената просторног уређења,
- Успоставља, води и ажурира евиденцију о непокретностима (земљишту и објектима) у власништву општине,
- Прибавља податке и документацију из евиденције Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за потребе Одјељења,
- Припрема податке у вези уписа у регистар заједнице етажних власника,
- Води регистар заједница етажних власника
- Води управни поступак у предметима заједничке комуналне потрошње и издавања кућног броја,
- Обезбјеђује ажурну базу података за обрачун и наплату комуналне накнаде,
- Контролише усклађеност изграђеног темеља са записником о ископчењу,
- Припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
- Учествује у раду стручних комисија,
- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове објаве истих на интернет страници општинске управе,
- Обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и начелник Одјељења.

III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 27.

Општинском управом руководи Начелник општине.

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

Члан 28.

Одјељењем руководи начелник Одјељења, а Одсјеком шеф Одсјека.

Одсјеком за скупштинске послове руководи секретар Скупштине општине.

Службом начелника руководи Начелник општине.

Јединицом за интерну ревизију руководи Руководилац јединице за интерну ревизију.

Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Члан 29.**IV – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА****Шифра 01: ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
01.01	Секретар Скупштине општине	1
01.02	Самостални стручни сарадник за послове Скупштине општине и управљање људским ресурсима	1
01.03	Стручни сарадник за послове Скупштине општине	1
	УКУПНО	3

Шифра 02: СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**-савјетник начелника општине..... 2 извршиоца**

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
02.04	Самостални стручни сарадник за економске и аналитичке послове начелника општине	1
02.05	Самостални стручни сарадник за рачунарску мрежу – систем администратор	1
02.06	Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	1
02.07	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.08	Возач	1
02.09	Шеф одсјека за јавне набавке и правне послове	1
02.10	Самостални стручни сарадник за административни-техничке послове и вођење регистра уговора	1
02.11	Стручни сарадник за материјалне послове и економат	1
	УКУПНО	8

Шифра 03: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
03.12	Начелник одјељења	1
03.13	Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, пронаталитетне и социјалне политике	1
03.14	Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	1
03.15	Шеф одсјека за пружање услуга грађанима	1
03.16	Самостални стручни сарадник заграђанска стања, дијаспору, насиље у породици и равноправност полова	1
03.17	Виши стручни сарадник за канцеларијско пословање	1
03.18	Стручни сарадник за пријем и обраду захтјева и овјеру потписа, преписа и рукописа	2
03.19	Стручни сарадник-Матичар у централној мјесној канцеларији	1
03.20	Стручни сарадник – Матичар у теренским мјесним канцеларијама	4
03.21	Стручни сарадник за послове архиве	1

03.22	Шеф Одсјека за послове цивилне заштите и мјесних заједница	1
03.23	Самостални стручни срадник за послове мјесних заједница и цивилне заштите	1
03.24	Дактилограф	1
03.25	Шеф Одсјека техничких и помоћних послова	1
03.26	Портир – радник на обезбјеђењу зграде	2
03.27	Кафе - кувар	2
03.28	Чистачица	2
	У К У П Н О	24

Шифра 04: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
04.29	Начелник одјељења	1
04.30	Самостални стручни сарадник за послове у области занатско-предузетничке дјелатности	1
04.31	Самостални стручни сарадник за студијско аналитичке послове из области образовања, науке, културе, здравства, спорта и омладине	1
04.32	Самостални стручни сарадник за планско аналитичке послове, статистику и стандарде	1
04.33	Шеф одсјека за пољопривреду	1
04.34	Самостални стручни сарадник за ратарство и водопривреду	1
04.35	Виши стручни сарадник за воћарство, биљну производњу и повртларство	1
	УКУПНО	7

Шифра 05: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
05.36	Начелник одјељења	1
05.37	Самостални стручни сарадник за послове грађења, урбанизма и индустријске зоне	1
05.38	Самостални стручни сарадник за послове просторног планирања, грађења, урбанизма и индустријске зоне	1
05.39	Самостални стручни сарадник за послове из области стамбено-комуналне дјелатности и јавне инфраструктуре	1
05.40	Самостални стручни сарадник за послове заштите животне средине	1
05.41	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја и јавне инфраструктуре	1
05.42	Шеф одсјека за имовинско-правне послове	1
05.43	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и вођење евиденција	1

05.44	Самостални стручни сарадник за послове заједничке комуналне потрошње и геодезије	1
	У К У П Н О:	9

Шифра 06: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
06.45	Начелник одјељења	1
06.46	Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода-Координатор на пословима наплате општинских потраживања	1
06.47	Самостални стручни сарадник – шеф рачуноводства	1
06.48	Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора	1
06.49	Стручни сарадник за послове благајне и обрачун плата	1
06.50	Стручни сарадник ликвидатор	1
06.51	Стручни сарадник за буџет	1
06.52	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
	У К У П Н О:	8

Шифра 07: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
07.53	Начелник одјељења	1
07.54	Тржишни инспектор	1
07.55	Урбанистичко-грађевински инспектор	1
07.56	Ветеринарски инспектор	1
07.57	Пољопривредни инспектор	1
07.58	Здравствени инспектор	1
07.59	Инспектор за храну	1
07.60	Еколошки инспектор	1
07.61	Инспектор за друмски саобраћај	1
07.62	Комунални полицајац	3
	У К У П Н О :	12

Шифра 08: ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
08.63	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	1
08.64	Ватрогасац-спасилац командир одјељења	4
08.65	Ватрогасац-спасилац Руководилац акције гашења пожара	1
08.66	Ватрогасац-спасилац возач оперативац	7
08.67	Ватрогасац-спасилац - сервисер	1
08.68	Виши стручни сарадник за главну књигу Територијалне ватрогасне јединице	1
08.69	Стручни сарадник за опште и административне послове	1

08.70	Технички секретар	1
08.71	Домар-радник на одржавању зграде ватрогасног дома	1
	УКУПНО	18

Шифра 09: ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
09.72	Шеф одсјека за стратешко планирање, управљање развојем и инвестиције	1
09.73	Самостални стручни сарадник за развој и економске послове	1
09.74	Виши стручни сарадник за стратегију развоја	1
09.75	Самостални стручни сарадник за развој	1
	УКУПНО	4

Шифра 10: ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ШИФРА	ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
10.76	Руководилац јединице за интерну ревизију	1
10.77	Интерни ревизор	1
	УКУПНО	2

ШИФРЕ	СВЕУКУПНО ИЗВРШИЛАЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ (3+8+24+7+9+8+12+4+2=77),СА 18 ИЗВРШИЛАЦА У ТВСЈ)	95
01-10		

V ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 30.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Општинске управе, систематизују се радна мјеста са следећим описима послова и условима за њихово обављање:

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	01	ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,	3
		РАДНО МЈЕСТО 01.01: Секретар Скупштине општине	1
		Опис послова: - у сарадњи са председником Скупштине општине и Начелником општине, припрема приједлог дневног реда Скупштине општине, - организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину општине и њена радна тијела, -пружа правну помоћ председнику Скупштине општине, потпредседнику Скупштине општине, Клубовима одборника и одборницима, -Руководи Одсјеком за скупштинске послове и одговара за његов рад, -израђује процедуре из дјелокруга Одсјека за скупштинске послове и прати њихову имплементацију;	

-организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине;
 -иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива;
 -прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве обрасца на интернет страници општинске управе,
 -одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова;
 -припрема опште акте који се односе на функционисање Скупштине општине;
 -стара се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине и
 -Врши и друге послове, утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине као и послове по налогу Начелника општине

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија -дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.

Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године у траженом степену образовања.

Други посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија радног мјеста: прва

Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности службе, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван службе у којој се дјелотворно преносе информације које служе за остваривање циљева рада службе.

РАДНО МЈЕСТО 01.02: Самостални стручни сарадник за послове Скупштине општине и управљање људским ресурсима

1

Опис послова:

-Обавља протоколарне послове за Скупштину општине,
 -израђује акта Скупштине општине која предлажу радна тијела Скупштине општине,
 -обезбјеђује и координира рад начелника одјељења у извршавању планираних задатака за потребе Скупштине општине,
 -пружа потребну стручну, административну, техничку и другу помоћ клубовима одборника и радним тијелима Скупштине општине,
 -учествује у припреми и изради програма рада Скупштине општине,
 -обавља потребне техничке послове за председника и секретара Скупштине општине,
 -прати и изучава прописе о радно-правним односима у општинској управи,
 -израђује конкурсе за заснивање радног односа запослених и припрема поступак провођења избора,
 -израђује конкурсе за именовање директора и чланова управних одбора, јавних предузећа и јавних установа чији је оснивач Скупштина општине и припрема поступак спровођења избора,
 -израђује и припрема конкурсе за именовање чланова школских одбора, те прати поступак до коначног именовања,
 -одржава електронску базу података о пословима из своје надлежности,
 -води регистар запослених, води персоналне послове, доноси рјешења о правима и дужностима запослених, те правима и дужностима одборника,
 -припрема обавјештења о обавези оцјене рада запослених, проводи и друге радње везане за оцјену рада,
 -поступа по пријавама корупције у Општинској управи општине Србац,
 -електронски подноси пријаве Пореској управи Републике Српске,
 -обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине и начелника општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус:службеник

Категорија радног мјеста: пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 01.03: Стручни сарадник за послове Скупштине општине

1

Опис послова:

-обавља протоколарне послове за Скупштину општине,
-обавља организационе послове за потребе Скупштине општине,
-обавља организационо техничке послове у вези са одржавањем сједнице Скупштине општине и радних тијела,
-обезбјеђује благовремену доставу материјала одборницима и члановима радних тијела,
-води записник на сједници Скупштине општине и сједницама радних тијела, стара се о изради извода из записника ,

-води евиденцију аката Скупштине општине и обезбјеђује њихову објаву у Службеном гласнику општине Србац,

-води Регистар аката Скупштине општине и Начелника општине,

-израђује годишњи Регистар прописа,

-обавља техничке послове за предсједника и секретара Скупштине општине,

Врста и степен стручне спреме:ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера,

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Седма

Звање: стручни сарадник првог звања

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

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

Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних предмета.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	02	СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	8

РАДНО МЈЕСТО 02.04: Самостални стручни сарадник за економске и аналитичке послове начелника општине

1

Опис послова:

-Припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доноси Начелник општине а тичу се економско-аналитичких послова,

-Израђује програме, анализе и информације о економским кретањима на општини за потребе начелника општине,

-Прати и анализира планове и извјештаје о раду јавних предузећа и установа и предлаже евентуалне мјере за побољшање истих,

-Израђује годишњи и средњорочни стратешки план рада за службу начелника општине као и извјештај о реализацији истих,
 -Израђује аналитичко - информатичке материјале и нацрте одлука и других аката о којима се расправља и о којима се доносе одређене одлуке на сједницима скупштине општине,
 -даје стручна мишљења и приједлоге начелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према начелнику,
 -Обавља преглед и контролу материјала које надлежне организационе јединице израђују и достављају скупштини општине на разматрање за које је начелник општине предлагач,
 -сарађује са научним и стручним институцијама и органима, државним и другима органима у циљу рјешавања одређених питања.
 -Учествује у процесу израде и примјене стратегије комуникације те прати и анализира резултате анкета, интервјуа, упитника итд. који су у функцији израде приједлога за побољшање комуникације.
 -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 02.05: Самостални стручни сарадник за рачунарску мрежу

-систем администратор

1

Опис послова:

- Обавља послове систем администратора информационог система општине,
- Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система,
- Брине о функционисању рачунарске мреже, информационог система, те одржавање и унапређење software-a i hardware-a,
- Врши администрирање програмских пакета ДокуНова и ФиНова,
- Провјерава опште стање информатизације општине и обученост запослених, израђује планове осавремењавања и информационе опремљености општине и оспособљавања особља при кориштењу,
- Подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу непосредном руководиоцу, израђује препоруке у складу са техничким потребама запослених,
- Обавља послове центра за бирачки списак,
- Учествује у активностима набавке software-a и hardware-a за општину,
- Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система,
- Одржава сву ИТ опрему и остварује квалитетну сарадњу са добављачима опреме,
- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве обрасца на интернет страници општинске управе,
- Одржава електронску базу података о развојним пројектима,
- Сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- Пружа информатичку подршку Општинској изборној комисији,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и непосредног руководиоца.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани информатичар или први циклус студија-дипломирани информатичар са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

Звање: /

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 02.06: Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу 1

Опис послова:

-Сарађује са државним органима, организацијама и институцијама и другим организацијама у оквиру овлашћења,

-Успоставља комуникацију са средствима информисања и организује медијско иступање начелника општине, замјеника начелника, предсједника и потпредсједника Скупштине општине и начелника одјељења,

-Припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине,

-Планира израду и имплементацију стратегије комуникације општинске управе, припрема, координира и реализује пројекте испитивања јавног мнијења,

-Уређује издавање публикација (промо материјала, новина, брошура, водича),

-Проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине,

-Даје информације средствима јавног информисања о извршавању послова из дјелокруга Скупштине општине, Начелника општине и Општинске управе,

-Са начелницима одјељења ради на идентификовању одлука и пројеката које захтијевају јавно представљање грађанима,

-Одржава електронску базу података о развојним пројектима,

-Проводи активност на обезбјеђивању примјене средстава јавног представљања,

-Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одељку за јавне набавке и правне послове ради објаве обрасца на интернет страници општинске управе,

-Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

Врста и степен стручне спреме и стручно знање: четворогодишњи студиј, друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 02.07: Виши стручни сарадник за административне послове 1

Опис послова:

- припрема акте текуће кореспонденције начелника и замјеника начелника (разни дописи, приједлози, захтјеви, одговори),
 -обавља административно-техничке послове у припреми сједница, прати извршење закључака са састанака Колегијума Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине,
 - учествује у комплетирању материјала за сједницу Скупштине општине и исте, одобрене од стране Начелника општине, у сарадњи са ресорним организационим јединицама Општинске управе доставља Одсјеку за скупштинске послове,
 - води мјесечне евиденције запослених: присуства на послу, службених путовања, кориштења и утрошка горива, путних налога за коришћење службених аутомобила и коришћење властитих аутомобила у службене сврхе;
 -води евиденције и прати извршење закључака са службених састанака начелника општине и замјеника начелника општине са странкама,
 -води и чува записнике и другу документацију са сједница,
 -организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе,
 -брине се о објављивању аката Начелника општине,
 -обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: дипломирани економиста, смијер јавна управа са 180 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник.

Категорија радног мјеста: Шеста.

Звање: Виши стручни сарадник првог звања.

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, као и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

РАДНО МЈЕСТО 02.08: Возач

1

Опис послова:

-Обавља послове управљања моторним возилом за које је задужен,
 -Одржава возило за које је задужен,
 -Брине о техничкој исправности возила и правда утрошено гориво,
 -Обавља послове достављања поште одборницима, јавним предузећима и установама,
 -Обавља и друге послове које му одреди Начелник општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању.

Радно искуство у траженом степену образовања: једна година радног искуства.

Други посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије.

Статус: Намјештеник.

Категорија радног мјеста: /

Звање: /

Сложеност послова: Једноставнији стручно-технички послови.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 02.09: Шеф одсјека за јавне набавке и правне послове

1

Опис послова:

-Руководи Одсјеком и одговара за његов рад,

-Стара се о законитости и одговорности у раду Одсјека,
 -Обезбеђује ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса одобрених за рад Одсјека,
 -Проводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о јавним набавкама општине,
 -Припрема одлуку Начелника општине о покретању поступка, припрема рјешење о образовању Комисије за јавне набавке, предлаже ангажовање стручњака - експерата ако се ради о сложенијим набавкама, припрема за објаву обавјештење о јавној набавци односно позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку, преузима приспјеле понуде и предаје их на дан и час отварања предсједнику комисије,
 -Након завршеног поступка процјене понуда доставља препоруку комисије Начелнику општине,
 -Припрема за објављивање обавјештење о додјели уговора односно обавјештење о поништењу поступка набавке,
 -Припрема извјештај о поступку додјеле уговора, архивира оригиналан комплетан предмет,
 -Предлаже контакт особу која се уноси у обавјештење о јавној набавци,
 -Припрема коначну одлуку о додјели уговора,
 -Израђује анализе и информације из свог дјелокруга рада,
 -Израђује нове и врши допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
 -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Друга

Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и извана кад је потребно да се прикупе и размијене информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

РАДНО МЈЕСТО 02.10: Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове и вођење регистра уговора из области јавних набавки

1

Опис послова:

-обавља административно-техничке послове везане за припреме поступака јавних набавки,
 -учествује у припреми извјештаја о реализацији Плана јавних набавки,
 -припрема извјештај о поступку додјеле уговора,
 -врши пријем пристиглих понуда у поступку директног споразумијевања,
 -припрема поступак директног споразумијевања, израђује нацрт уговора и коначан текст уговора,
 -припрема коначну одлуку о додјели уговора,
 -прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе из надлежности општинске управе,
 -учествује у раду комисија за јавне набавке,
 -учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда у поступку директног споразумијевања,
 -врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке,
 -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Врста и степен стручне спреме: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Категорија радног мјеста: пета

Звање: самостални стручни сарадник другог звања.

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 02.11 Стручни сарадник за материјалне послове и економат 1

Опис послова:

-Води економат,

-Издаје робу из економата уз неопходну евиденцију и саставља обрасце улаза и излаза,

-Материјално одговара за робу у економату,

-Обавља послове за заштиту на раду и заштиту од пожара у оквиру својих овлаштења,

-Врши набавку за потребе кафе-кухиње,

-Врши контролу потрошње, планира набавке основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,

-Координира текуће одржавање објеката и опреме, врши набавке канцеларијског материјала и води евиденцију о набавци и испоруци по организационим јединицама,

-Врши умножавање материјала и достављање поште,

-Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве обрасца на интернет страници општинске управе,

-Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) годинерадног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

Звање: /

Сложеност послова: сложени, стручно-технички послови.

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	03	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	24

РАДНО МЈЕСТО 03.12: Начелник одјељења

1

Опис послова:

-Руководи Одјељењем и одговара за његов рад,

-Представља Одјељење у границама овлаштења,

-Обезбјеђује законитост, благовременост и економичност обављања послова Одјељења,

-Извјештава начелника о свом раду и раду одјелења, -Предлаже прописе и друге акте из надлежности одјелења као и мјере и поступке у циљу извршавања закона и других прописа, - Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одјесеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе, -Сарађује са другим одјелењима и обавља и друге послове у складу са законом и одлуком Скупштине општине и Начелника општине, -По потреби обавља послове матичара. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или први циклус студија -дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године у траженом степену образовања. Други посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник Категорија радног мјеста: прва Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности службе, планирају, воде и координишу послови. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење. Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван службе у којој се дјелотворно преносе информације које служе за остваривање циљева рада органа.	
РАДНО МЈЕСТО 03.13: Виши стручни сарадник за послове борацко инвалидске заштите, послове пронаталитетне и социјалне политике 1 Опис послова: -Обавља послове везано за пронаталитетну политику, -Обавља послове везано за социјална питања, -Води евиденције војних обвезника о служењу војног рока и издаје увјерења о служењу војног рока у потребне свхре, -Води евиденцију војних обвезника о учешћу у рату и евиденцију радне обавезе, -Издаје увјерења о учешћу у рату ради прибављања мишљења код Општинске борацке организације /по захтјеву странака и по службеној дужности/, у сврху категоризације бораца те остваривања свих права категорисаних бораца / права на годишњи и мјесечни борацки додатак, признавања права у ПИО, те у друге потребне сврхе/, -Учествује у изради рјешења о категорији бораца и рјешења о годишњем и мјесечном борачком додатку, -Издаје увјерења о учешћу у рату за потребе ПИО, -Издаје увјерења о радној обавези и друга увјерења из војне евиденције, -Прати евиденцију бораца за остваривање права на годишњи и мјесечни борацки додатак и врши унос података у информациони систем ради остваривања тих права и исплате по основу утврђених права код надлежног Министарства, -Комплетира предмете борачког додатка по захтјеву странке и по службеној дужности као годишње и мјесечно примање, -Врши унос допунских података о кориштењу једнократних помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина и свих промјена у информационом систему, -Вођење интерне архиве предмета категорисаних бораца и корисника борачког додатка у оквиру борачко-инвалидске заштите, -Физичко и електронско архивирање свих предмета из борачко инвалидске заштите, -Врши скенирање свих аката из предмета категорисаних бораца и предмета корисника борачког додатка, личних инвалиднина и ЦЖР,	

-На основу базе података издаје увјерења и друга документа свим корисницима права и другим органима, -Прима странке и даје упутства из дјелокруга послова, -Врши израду извјештаја и спискова на основу расположиве евиденције из области војних евиденција – спорног и непокривеног учешћа у рату – војних обвезника, прима, комплетира и прослеђује захтјеве за признавање и рјешавање војног ангажовања у Министарству рада и борачко инвалидске заштите, -Позива и саслушава странке и свједоке у вези спорних војних ангажовања те изјаве доставља Министарству, -Проводи другостепена рјешења војног ангажовања у евиденцији војног обвезника, -Сарађује са Борачком организацијом ради прибављања мишљења о учешћу у рату те усаглашава и доприноси рјешавању спорних војних ангажовања бораца, -Ажурира евиденције учешћа у рату војних обвезника, -Сарађује са организацијама и удружењима проистеклих из ослободилачких ратова -Сарађује са међуопштинским удружењем ЦЖР, -Води и ажурира картотеку војних обвезника, -Сарађује са Министарством рада и борачко инвалидске заштите, односно одјељењем војних евиденција, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: виша стручна спрема-дипломирани менаџер, смјер јавна управа, или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Шеста Звање: Виши стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.14: Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите и вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу 1 Опис послова: -Води евиденције војних обвезника о служењу војног рока и издаје увјерења о служењу војног рока у потребне свхре, -Води евиденцију војних обвезника о учешћу у рату и евиденцију радне обавезе, -Издаје увјерења о учешћу у рату ради прибављања мишљења код Општинске борачке организације /по захтјеву странака и по службеној дужности/, у сврху категоризације бораца те остваривања свих права категорисаних бораца / права на годишњи и мјесечни борачки додатак, признавања права у ПИО, те у друге потребне сврхе/, -Учествује у изради рјешења о категорији бораца и рјешења о годишњем и мјесечном борачком додатку, -Издаје увјерења о учешћу у рату за потребе ПИО, -Издаје увјерења о радној обавези и друга увјерења из војне евиденције, -Прати евиденцију бораца за остваривање права на годишњи и мјесечни борачки додатак и врши унос података у информациони систем ради остваривања тих права и исплате по	

основу утврђених права код надлежног Министарства, -Комплетира предмете борачког додатка по захтјеву странке и по службеној дужности као годишње и мјесечно примање, -Врши унос допунских података о кориштењу једнократних помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина и свих промјена у информационом систему, -Вођење интерне архиве предмета категорисаних бораца и корисника борачког додатка у оквиру борачко-инвалидске заштите, -Физичко и електронско архивирање свих предмета из борачко инвалидске заштите, -Врши скенирање свих аката из предмета категорисаних бораца и предмета корисника борачког додатка, личних инвалиднина и ЦЖР, -На основу базе података издаје увјерења и друга документа свим корисницима права и другим органима, -Прима странке и даје упутства из дјелокруга послова, -Врши израду извјештаја и спискова на основу расположиве евиденције из области војних евиденција – спорног и непокривеног учешћа у рату – војних обвезника, прима, комплетира и прослеђује захтјеве за признавање и рјешавање војног ангажовања у Министарству рада и борачко инвалидске заштите, -Позива и саслушава странке и свједоке у вези спорних војних ангажовања те изјаве доставља Министарству, -Проводи другогостепена рјешења војног ангажовања у евиденцији војног обвезника, -Сарађује са општинском борачком организацијом ради прибављања мишљења о учешћу у рату те усаглашава и доприноси рјешавању спорних војних ангажовања бораца, -Ажурира евиденције учешћа у рату војних обвезника, -Сарађује са удружењем РВИ, -Сарађује са Општинском организацијом породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила Републике Српске, Србац -Сарађује са међуопштинским удружењем ЦЖР, -Води и ажурира картотеку војних обвезника, -Сарађује са Министарством рада и борачко инвалидске заштите, односно одјељењем војних евиденција, -Ажурира евиденцију чланова Фонда породица погинулих и несталих бораца и Фонда РВИ општине Србац, -Врши израду извјештаја о раду и извјештаја за потребе Фонда ППБ и Фонда солидарности РВИ Србац, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање најмање двије (2) година радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Седма Звање: Стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.15: Шеф одсјека за пружање услуга грађанима Опис послова:	1

-руководи Одјеком и одговара за његов рад, -стара се о законитости и одговорности у раду Одјека, -обезбеђује ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса одобрених за рад Одјека, - обезбеђује поштовање кодекса понашања службеника у Одјеку према грађанима; - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета; -прати и проучава прописе из области које су у надлежности одјељења и у сарадњи са начелником одјељења информише о томе запослене у одјељењу, -израђује нацрте нормативних и других аката из области које су у надлежности одјељења, -непосредно одговора за вођење канцеларијског пословања и руковање архивском грађом и документарном грађом, -води првостепени управни поступак за признавање и престанак права из области борачко-инвалидске заштите чланова породица погинулих бораца, војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата. -обавља послове везане за признавање трошкова сервисних услуга ученицима са посебним образовно-васпитним потребама у средњем образовању, -пружа правну помоћ грађанима, -сарађује, у границама овлаштења, са другим субјектима, ако је та сарадња потребна за обављање послова из надлежности одјељења, -одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање, - прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе, -обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења и начелник Општине. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија, дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Друга Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одјека. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 Одјека што укључује и одговорност за руковођење. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размијене информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
РАДНО МЈЕСТО 03.16: Самостални стручни сарадник за грађанска стања, дијаспору, насиље у породици и равноправност полова Опис послова: -Рјешава захтјеве за приступ информацијама, -Прати прописе из дјелокруга рада Одјељења, -Води првостепени поступак у области грађанских стања, -Координира рад потписника Протокола о поступању у случајевима насиља у породици општине Србац, те припрема извјештај о насиљу у породици на подручју општине Србац, -Обавља послове везане за дијаспору, -Проучава, припрема и обавља послове у вези са националним мањинама, -Пружа помоћ грађанима у изради поднесака (захтјева, приједлога, приговора, овлаштења итд.)	1

-Анализира стање и појаве у области равноправности полова, -Припрема и реализује план обуке запослених у Општинској управи о питањима родне равноправности, -Прати рад, пружа стручну помоћ у раду и помаже у планирању и организовању рада Одбора за равноправност полова, -Води центар за бирачки списак, -Прати примјену прописа и мјера која се односе на родну равноправност, те у сарадњи са одбором за равноправност полова и центром за једнакост полова припрема анализе стање и појаве у овој области и приједлоге потребних нормативних и других аката, -Врши послове који се односе на заштиту личних података и огледају се у праћењу примјене Закона о заштити личних података -Прати примјену општинских прописа и посебних мјера које се односе на питање родне равноправности и извјештава о уоченим проблемима Одбор за равноправност и Начелника општине, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија, дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Пета Звање: Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
РАДНО МЈЕСТО: 03.17: Виши стручни сарадник за канцеларијско пословање 1 Опис послова: - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих; - предлаже шефу Одсјека унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници; - извјештава начелника Одјељења и шефа Одсјека о функционисању писарнице; - ради на изradi извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте на пракси и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и шеф одсјека Врста и степен стручне спреме, стручно знање: виша стручна спрема, дипломирани менаџер, смијер јавна управа, или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник.	

Категорија радног мјеста: Шеста. Звање: Виши стручни сарадник првог звања. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.	
РАДНО МЈЕСТО 03.18: Стручни сарадник за пријем и обраду захтјева и овјеру потписа, преписа и рукописа 2 Опис послова -Прима поднеске грађана и пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднесака ради бржег остваривања права и извршавања обавеза код општинске управе, -Прима, отвара, прегледа и распоређује пошту, -Заводи, разводи и архивира предмете, -Врши овјере потписа, преписа и рукописа, -Врши административно- техничку обраду предмета, -Води роковник предмета, -Даје податке о стању рјешавања управних предмета и друге податке, -Издаје нове и дупликате радних књижица, врши исправке и допуне, преписе радних књижица, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења и шефа Одсјека. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије године (2) радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Седма Звање: Стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.19: Стручни сарадник - матичар у централној мјесној канцеларији 1 Опис послова: -Води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана, -Издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију као и о чињеницама о којима не води евиденцију, у складу с прописима, -Доставља статистичке податке Заводу за статистику, -Врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа, -Стара се и брине за правилну употребу и чување печата, -Врши попис и процјену заоставштине, саставља смртнице и доставља суду, -Доставља податке о насталим промјенама у матичним књигама,	

-Израђује и доставља извјештаје о промјенама насталим у матичним књигама, -Води други примјерак матичне књиге у електронској форми, -Води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења, -Врши послове овјере, преписа и рукописа, -Води центар за бирачки списак, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смијера или гимназија општег односно друштвеног смијера Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен испит за матичара, непостојање сигурносних сметњи за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Седма Звање: Стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.20: Стручни сарадник-Матичар у теренским мјесним канцеларијама Опис послова: -Води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана, -Издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију као и о чињеницама о којима не води евиденцију, у складу с прописима, -Доставља статистичке податке Заводу за статистику, -Врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа, -Стара се и брине за правилну употребу и чување печата, -Врши попис и процјену заоставштине, саставља смртвонице и доставља суду, -Доставља податке о насталим промјенама у матичним књигама, -Израђује и доставља извјештаје о промјенама насталим у матичним књигама, -Води други примјерак матичне књиге у електронској форми, -Води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља шефу Одсјека -Врши послове овјере, преписа и рукописа, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смијера или гимназија општег односно друштвеног смијера Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен испит за матичара, непостојање сигурносних сметњи за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник. Категорија радног мјеста: Седма. Звање: стручни сарадник првог звања. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног	4

руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.21: Стручни сарадник за послове архиве 1 Опис послова: -разводи предмете, -архивира предмете, -води архивску књигу, -одговара за смјештај, чување и одржавање архивске грађе, -обавља и друга послове по налогу начелника Општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник. Категорија радног мјеста: Седма. Звање: стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.22: Шеф одсјека за послове цивилне заштите и мјесних заједница 1 Опис послова: -Руководи Одсјеком и одговара за његов рад, -Стара се о законитости и одговорности у раду Одсјека, -Обезбеђује ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса одобрених за рад Одсјека, -Обавља послове начелника Општинског штаба за ванредне ситуације предвиђене Законом, -Успоставља сарадњу са Републичком управом цивилне заштите и Републичким штабом за ванредне ситуације, -Учествује у припремању сједница и учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације, -Учествује у припремању и доношењу свих планских докумената цивилне заштите, -Остварује сарадњу са невладиним и међународним организацијама, -Координира рад мјесних заједница, -Одговоран је за законито и благовремено обављање послова и задатака, -Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе, -Обавља и друге послове које му одреди Начелник општине и начелник одјељења. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.	

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару, искуство на пословима цивилне заштите. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Друга Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 и одговорност за руковођење. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размијене информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
РАДНО МЈЕСТО 03.23: Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница и цивилне заштите 1 Опис послова: -израђује и ажурира процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају природних и других несрећа, -израђује и ажурира планове цивилне заштите по мјерама (евакуација, замрачивање, заштита и спашавање из рушевина, заштита и спашавање од пожара, експлозија, радиолошко-биолошко хемијске заштите, маскирање, збрињавање угрожених и настрадалих, асанација терена, заштита и спашавање биља и биљних производа, склањање људи и материјалних добара, прва медицинска помоћ), -израђује и ажурира План приправности цивилне заштите, -израђује и ажурира План мобилизације цивилне заштите, -израђује План употребе цивилне заштите, -израђује План за ванредне прилике, -израђује Оперативни план одбране од поплава на подручју општине, -формира, попуњава и опрема јединице опште намјене, -формира, попуњава и опрема јединице специјализоване намјене, -израђује План обуке свих структура цивилне заштите, -организује извођење обуке јединица и повјереника цивилне заштите, -организује уклањање неексплодираних убојних средстава у сарадњи са Центром за уклањање мина и тимом Републичке управе цивилне заштите, - организује и проводи мјере цивилне заштите у зависности од настале ситуације, -израђује извјештаје, информације и анализе из области цивилне заштите, -врши набавку и ускладиштење материјално-техничких средстава цивилне заштите, -организује и учествује у раду Општинског штаба цивилне заштите, -руководи активностима у провођењу мјера цивилне заштите и активностима спашавања људи и материјалних добара у складу са наредбама Општинског штаба цивилне заштите, -обавља послове оспособљавања штабова за брзо активирање и успјешно руковођење акцијама заштите спасавања становништва и материјалних добара, -припрема, оспособљава и обучава предузећа и службе које се баве заштитом и спасавањем људи и материјалних добара као својом редовном дјелатношћу, -пружа стручну и техничку помоћ мјесним заједницама, -припрема одржавање сједница органа мјесних заједница, -води регистар мјесних заједница, -обавља послове контроле и кориштења објеката општинске управе, -обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника одјељења и шефа Одсјека. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, друштвеног	

смијера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Пета Звање: Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
РАДНО МЈЕСТО 03.24: Дактилограф 1 Опис послова: -Обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала, -Спаја откуцане материјале, -Пакује и отпрема пошту, -Обавља и друге послове које му одреди Начелник општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: КВ дактилограф Радно искуство у траженом степену образовања: најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: познавање рада на рачунару. Статус: Намјештеник Категорија радног мјеста: - Звање: - Сложеност послова: Једноставнији технички послови Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца. Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.25: Шеф одсјека техничких и помоћних послова 1 Опис послова: - огранизује рад техничких и помоћних послова у оквиру својих овлашћења, - координира рад портира, чистачица и куварица, - бави се пословима одржавања исправности и функционалности имовине у згради општинске управе, те згради Скупштине општине, - проводи мјере заштите од пожара и заштите на раду, - стара се о исправности видео надзора у згради општинске управе и Скупштине општине, - прати потрошњу горива у службеним возилима, и осталим потребама, - бави се одржавањем службеним возила, те се стара о регистрацији истих, - координира пословима противпожарне заштите и управљања имовином, обезбјеђењем објеката и осталим пословима у оквиру своје надлежности, те набавкама путем економа, са којим непосредно сарађује и координира у оквиру својих овлашћења, - повремено у складу са потребама Начелника општине обавља послове возача у Служби Начелника општине. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: дипломирани менаџер са 240 ECTS бодова.	

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: познавање рада на рачунару. Статус: Намјештеник Категорија радног мјеста: - Звање: - Сложеност послова: Сложени, организационо технички послови. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца . Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу и Начелнику општине. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.26: Портир - радник на обезбјеђењу зграде 2 Опис послова: -Обавља послове обезбјеђења зграде и имовине у вријеме радног времена и ван радног времена, -Даје информације странкама, -Обезбјеђује ред и мир у згради, -Обавља послове ложача централног гријања у грејној сезони, -Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника одјељења. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС трећи или четврти степен. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен испит за ложача централног гријања. Статус: Намјештеник Категорија радног мјеста: - Звање: - Сложеност послова: Једноставнији технички послови Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца. Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
РАДНО МЈЕСТО 03.27: Кафе-кувар 2 Опис послова: -припрема кафу и чај, -послужује кафом, чајем и соковима, -стара се о одржавању чистоће у кухињи, -исказује мјесечне потребе утрошка материјала, -води блокове о потрошњи репрезентације, -обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоцац и начелник Одјељења Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС, КВ конобар или КВ кувар Радно искуство у траженом степену образовања: најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: -. Статус: Намјештеник Категорија радног мјеста: - Звање: - Сложеност послова: Једноставнији технички послови Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног	

руководиоца.

Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 03.28: **Чистачица**

2

Опис послова:

-обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама у зградама и простора око зграда,

-обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоцац и начелник Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: завршена основна школа

Радно искуство у траженом степену образовања: -

Други посебни услови: -.

Статус: помоћни радник

Категорија радног мјеста: -

Звање: -

Сложеност послова: Једноставнији помоћни послови

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	04	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	7

РАДНО МЈЕСТО 04.29: **Начелник Одјељења**

1

Опис послова:

-руководи Одјељењем и одговара за његов рад,

-представља Одјељење у границама овлаштења,

-организује рад и обезбјеђује законитост, благовременост и економичност,

-извјештава Начелника општине о раду Одјељења,

-предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одјељења, стара се о извршавању послова Одјељења,

-предлаже прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предлаже друге мјере из своје надлежности,

-у годишњи план одјељења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације Стратегије развоја општине Србац,

-учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,

-прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен,

-припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

-сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака,

-обавља и друге послове које му, у складу са Законом, повјери Начелник општине,

-за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.

Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: прва

Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности службе, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван службе у којој се дјелотворно преносе информације које служе за остваривање циљева рада органа.

РАДНО МЈЕСТО 04.30: Самостални стручни сарадник за послове у области занатско-предузетничке дјелатности

1

Опис послова:

-ради на праћењу и примјени закона и других прописа из дјелокруга свог дјеловања,
-води управни поступак и врши рјешавање управних ствари у првостепеном поступку у предмету издавања одобрења,

-води управни поступак и врши рјешавање управних ствари из области предузетништва,
(издавање одобрења за: обављање предузетничке дјелатности, статусне промјене, привремене, трајне одјаве и друго) према прописима који регулишу ову област,

-одговоран је за законито провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање по захтјеву странака;

-припрема и обрађује материјале за потребе Начелника општине и Скупштине општине;

-учествује у изради нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;

-води регистре предузетника, као и јединствени електронски регистар предузетника у који уноси све промјене и скениране акте,

-води евиденције из дјелокруга свог рада,

-издаје увјерења и потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција из дјелокруга свог рада,

-пружа помоћ странкама приликом подношења захтјева из области привреде и предузетништва,

-израђује планове и програме, анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада,

-обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник са 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 04.31: Самостални стручни сарадник за студијско-аналитичке послове из области образовања, науке, културе, здравства, спорта и омладине

1

Опис послова:

-прати стање и стара се о примјени закона и других прописа из свог дјелокруга рада,

-обавља студијско-аналитичке послове из области: образовања, науке и културе, здравства, друштвене бриге о дјечи, омладини, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, културних добара, вјерских заједница и удружења грађана-невладиних организација,
 -обавља послове у вези са прегледом умрлих лица, утврђивање времена и узрока смрти (мртвозорство), ангажовање љекара, процедуре и праћење рада у току године,
 -обавља послове у вези са реализацијом планираних буџетских средстава за области из дјелокруга рада,
 -провођење поступка о стипендирању ученика и студената, те суфинансирању превоза ученика
 -израда извјештаја и програма рада,
 -припрема организацију манифестација и обиљежавања јубилеја за област из свог дјелокруга од значаја за општину,
 -одржава електронску базу података о развојним пројектима за области из свог дјелокруга рада,
 -израда нових и допуне постојећих процедура и интерних контролних поступака,
 -обезбјеђење услова за реализацију програма културних и спортских манифестација општине,
 -допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице
 -прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе
 -обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, економског смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 04.32: Самостални стручни сарадник за планско аналитичке послове, статистику и стандарде 1

Опис послова:

-послови планирања, обраде података из дјелокруга рада одјељења
 -обавља аналитичке, управне и нормативно правне послове из дјелокруга рада одјељења,
 -послови израде планова рада и извјештаја о раду Одјељења и Начелника општине,
 -унапређење система управљања квалитетом, примјеном стандарда и сертификата из дјелатности рада Одјељења,
 -врши статистичка истраживања, обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе одјељења, општине и других корисника, укључујући и надлежна министарства,
 -израда анализа и информација из свог дјелокруга рада,
 -израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
 -допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице
 - припрема приједлоге подстицајних мјера за привреду у подручју запошљавања и samozapoшљавања,
 - припрема приједлоге подстицајних мјера за инвеститоре,
 - припрема информације и извјештаје из области привредних кретања и предузетништва,
 -прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО: 04.33: Шеф одсјека за пољопривреду

1

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- стара се о законитости и одговорности у раду Одсјека,
- обезбеђује ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса одобрених за рад Одсјека,
- прати и проучава прописе из области које су у надлежности одсјека и у сарадњи са начелником одјељења информише о томе запослене у одсјеку,
- Координира послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, ловства, рибарства и ветеринарске дјелатности,
- Врши управне послове из области закупа пољопривредног земљишта, праћење уговора о закупу и концесијама пољопривредног земљишта у својини Републике Српске и општине Србац,
- Врши стручне и управне послове из области пољопривреде,
- Стара се о имплементацији система управљања квалитетом ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности Одјељења,
- Води матично књиговодство у области сточарства,
- Припрема развојне програме, те програме и одлуке предвиђене законима из области сточарства, прати провођење мјера и активности на подручју општине,
- Преноси поруке и информације фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере и др.),
- Упознаје фармере о научним и технолошким достигнућима у сточарству и помаже фармерима при спровођењу истих,
- Прима странке и даје савјете у области сточарства,
- Оснажује фармере координирајући рад фармерских удружења и помаже им код оснивања истих,
- Одлази на фарме ради прикупљања података о сточном фонду и упознаје се са проблематиком фармерских газдинстава,
- Учествује у припреми брошура и образаца из надлежности Одјељења,
- Одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Друга

Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размијене информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

РАДНО МЈЕСТО 04.34 :Самостални стручни сарадник за ратарство и водопривреду

1

Опис послова:

- Врши стручне и управне послове из области ратарства и водопривреде,
- Припрема програме и одлуке предвиђене законима из области ратарства и водопривреде у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса,
- Прикупља податке везане за стање ресурса на подручју општине,
- Стара се за стање система противградне заштите,
- Стара се о стању одводних канала и координира активности између субјеката којима су наведени послови дати у надлежност,
- Стара се о имплементацији система управљања квалитетом ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности Одјељења,
- Упознаје фармере са научним достигнућима на подручју ратарства те преноси знања и помаже при примјени истих на терену,
- Даје техничке и стручне услуге из области агротехничких мјера у ратарској производњи,
- Учествује у припреми брошура и образаца из надлежности Одјељења,
- Одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- Обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и начелник Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник.

Категорија радног мјеста: Пета.

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 04.35 : Виши стручни сарадник за воћарство, биљну производњу и повртларство

Опис послова:

- Врши стручне и управне послове из области воћарства, биљне производње и повртларства,
- Припрема програме и одлуке предвиђене законима из области воћарства, биљне производње и повртларства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса,
- Прикупља податке везане за стање ресурса на подручју општине,
- Стара се о имплементацији система управљања квалитетом ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности Одјељења,
- Преноси поруке воћарима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници и др.),

- Упознаје пољопривредне произвођаче са научним достигнућима из воћарства, биљне производње и повртларства те преноси знања и помаже при примјени истих на терену,
- Даје техничке и стручне услуге из области агротехничких мјера,
- Даје пољопривредним произвођачима информације из области маркетинга и менаџмента, као и информације о сајмовима, семинарима, кредитним линијама, подстицајима,
- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, ратарство и повртларство или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник.

Категорија радног мјеста: шеста.

Звање: Самостални стручни сарадник трећег звања.

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

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

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

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	05	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	9

РАДНО МЈЕСТО 05.36: Начелник одјељења

1

Опис послова:

- руководи одјељењем и одговара за његов рад,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост, благовременост и економичност,
- прати рад и оцјењује службенике у складу са законом,
- извјештава начелника општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења, стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из своје надлежности,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- обавља и друге послове које му, у складу са Законом, повјери начелник општине,
- за свој рад одговоран је начелнику општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, грађевински, пољопривредни, или правни факултет или први циклус студија - дипломирани инжењер грађевинарства, пољопривреде, или дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.

Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус:службеник

Категорија радног мјеста: прва

Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности службе, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван службе у којој се дјелотворно преносе информације које служе за остваривање циљева рада органа.

РАДНО МЈЕСТО 05.37: Самостални стручни сарадник за послове грађења, убранизма и индустријске зоне **1**

Опис послова:

- припрема елементе за израду урбанистичко-техничких услова,
- води управни поступак у области урбанизма и грађења,
- у поступку у области урбанизма и грађења утврђује да ли је главни пројекат комплетан, да ли је урађен у складу са локацијским условима, урбанистичко-техничким условима и да ли га је урадило правно лице са лиценцом за израду техничке документације, у складу са Законом,
- обрачунава ренту, трошкове припремања и опремања грађевинског земљишта и друге накнаде,
- прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере,
- припрема елементе за израду урбанистичко техничких услова,
- формира, води и чува регистар издатих дозвола и енергетских сертификата,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе
- иницира и предлаже мјере развоја за унапређење стања у области коју покрива,
- води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
- прати извршење и учествује у припреми прописа у надлежност одјељења,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области грађења,
- припрема јавни конкурс за избор лица која ће вршити технички преглед објеката,
- припрема и води активности око јавног конкурса за физичка и правна лица која могу вршити технички преглед објеката,
- прати и предлаже идејна рјешења, припрема и израђује акте, везано за модалитете управљања индустријским зонама у овир надлежности одјељења,
- учествује у разматрању идејних и пословних рјешења везаних за успостављање индустријских зона и предлаже рјешења у оквиру докумената просторног уређења,
- разматра и предлаже могућност формирања других пословних зона у складу са документима просторног уређења,
- припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
- ради на промоцији индустријских зона и подизању свијести грађана о предностима градње у складу са законом,
- иницира мјере за унапређење стања у области грађења,
- учествује у раду стручних комисија,
- обрађује и води статистичке податке из надлежности одјељења,
- прати реализацију уговорних обавеза из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери општине и начелник одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање:четворогодишњи студиј, архитектонско- грађевински факултет или први циклус студија-дипломирани инжењер архитектуре или грађевинарства са најмање 240 ECTSбодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање:Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 05.38 Самостални стручни сарадник за послове просторног планирања, грађења, урбанизма и индустријске зоне 1

Опис послова:

- предлаже и у свим фазама прати и учествује, у складу са одредбама Закона, по овлашћењу носиоца припреме, израду просторно-планске документације, прати провођење планске документације,
- координира рад и сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на изради планске, развојне и техничке документације, као и са организационим јединицама у оквиру општинске управе,
- води јединствену евиденцију о стању простора јединице локалне самоуправе,
- припрема елементе за израду урбанистичко-техничких услова,
- израђује урбанистичко-техничке услове и стручна мишљења у складу са Законом,
- води управни поступак у области урбанизма и грађења,
- у поступку у области урбанизма и грађења утврђује да ли је главни пројекат комплетан, да ли је урађен у складу са локацијским условима, урбанистичко-техничким условима и да ли га је урадило правно лице са лиценцом за израду техничке документације, у складу са Законом,
- обрачунава ренту, трошкове припремања и опремања грађевинског земљишта и друге накнаде,
- прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере,
- формира, води и чува регистар издатих дозвола и енергетских сертификата,
- иницира и предлаже мјере развоја за унапређење стања у области коју покрива,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
- прати извршење и учествује у припреми прописа у надлежност одјељења,
- прати и предлаже идејна рјешења, припрема и израђује акте, везано за модалитете управљања индустријским зонама у оквиру надлежности одјељења,
- учествује у разматрању идејних и пословних рјешења везаних за успостављање индустријских зона и предлаже рјешења у оквиру докумената просторног уређења,
- разматра и предлаже могућност формирања других пословних зона у складу са документима просторног уређења,
- припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
- ради на промоцији индустријских зона и подизању свијести грађана о предностима градње у складу са законом,
- иницира мјере за унапређење стања у области грађења,
- учествује у раду стручних комисија,
- обрађује и води статистичке податке из надлежности одјељења,
- прати реализацију уговорних обавеза из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери општине и начелник одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, архитектонско- грађевински факултет или први циклус студија дипломирани инжењер архитектуре или грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, посједовање лиценце за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник.

Категорија радног мјеста: Пета.

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 05.39: Самостални стручни сарадник за послове из области стамбено комуналне дјелатности и јавне инфраструктуре **1**

Опис послова:

- учествује у припреми програма одржавања локалних путева и улица, као и некатегорисаних путева,
- учествује у праћењу спровођења активности одржавања локалних путева и улица, као и некатегорисаних путева,
- учествује у припреми плана капиталних инвестиција и плана јавних набавки из надлежности одјељења,
- прати стање јавних објеката и предлаже мјере за одржавање и унапређење стања,
- врши надзор над изградњом објеката чији је инвеститор општина, уколико надзор није повјерен другим лицима,
- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- иницира мјере за унапређење стања у стамбено комуналној области
- прати стање уређености јавних и зелених површина и предлаже мјере,
- обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење поступака у комуналној области,
- прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и друго),
- води управни поступак издавања сагласности и одобрења код кориштења јавних површина, путева, улица и земљишта у заштитном појасу путева у надлежности одјељења,
- прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере,
- прати стање и услове кориштења станова, пословних зграда, пословних просторија, гаража и неспоретности у власништву општине и предлаже мјере
- припрема јавни конкурс за избор лица која ће вршити технички преглед,
- прати и проучава стање у области енергетске ефикасности, те припрема и предлаже поступке и мјере на примјени нових рјешења из ове области,
- врши контролу правилности откупа почетне цијене у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у општинској и државној својини,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења и координира са другим организационим јединицама,
- учествује у припреми и обради материјала који се предлажу Скупштини општине на разматрање из области стамбено комуналних дјелатности,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине и начелника одјељења,
- припрема елементе за израду урбанистичко-техничких услова,
- води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
- припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
- учествује у раду стручних комисија,
- прати реализацију уговорених обавеза из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине и начелник одјељења,

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, архитектонско- грађевински факултет или први циклус студија-дипломирани инжењер архитектуре или грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 05.40: Самостални стручни сарадник за послове заштите животне средине

1

Опис послова:

- води управни поступак из области заштите животне средине,
- прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере,
- обавјештава јавност о садржају захтјева за издавање еколошке дозволе у складу са законом,
- обавјештава јавност о издатој еколошкој дозволи у складу са законом,
- без одлагања информише руководиоца о насталим поремећајима који утичу или могу
- утицати на животну средину и здравље становништва,
- врши редовну и ванредну ревизију изданих еколошких дозвола,
- успоставља и води регистар изданих еколошких дозвола,
- редовно, благовремено и објективно обавјештава јавност о стању животне средине,
- координира и сарађује са свим субјектима усмјереним на заштиту животне средине,
- промовише заштиту животне средине,
- прати извршење и учествује у припреми прописа које доносе органи општине, посебно из области заштите животне средине,
- води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
- планира и предлаже мјере из области заштите и унапређења животне средине,
- припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
- учествује у планирању, припреми и реализацији планова и програма у области заштите животне средине,
- учествује у раду стручних комисија,
- прати реализацију уговорних обавеза из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине и начелник одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, природно-математички факултет или први циклус студија-дипломирани еколог са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 05.41: Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја и јавне инфраструктуре

1

Опис послова:

- води управни поступак у предметима из области саобраћаја и безбједности саобраћаја у оквиру надлежности одјељења,
- припрема елементе за израду урбанистичко- техничких услова,
- учествује у припреми програма одржавања локалних путева и улица, као и некатегорисаних путева,

-учествује у праћењу спровођења активности одржавања локалних путева и улица, као и некатегорисаних путева,
 -прати стање у области безбједности саобраћаја на подручју општине и предлаже мјере,
 -прати и учествује у кампањама које имају за циљ повећање безбједности у саобраћају на подручју општине,
 -сарађује са свим институцијама из области безбједности саобраћаја,
 -учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја,
 -прати стање уличне расвјете и предлаже мјере за одржавање и унапређење система расвјете,
 -прати стање саобраћајне сигнализације и потребе за успостављањем нове на подручју општине,
 -прати стање уређености јавних и зелених површина и предлаже мјере
 -води поступак издавања пловидбених дозвола за пловила у надлежности одјељења и води регистар пловила на општини у складу са законом,
 -прати извршење и учествује у припреми прописа у надлежности одјељења,
 -води поступак издавања дозвола за ванредни превоз на јавним површинама и путевима у надлежности општине,
 -иницира и предлаже мјере развоја за унапређење стања у области коју покрива,
 -учествује у припреми плана капиталних инвестиција и план јавних набавки из надлежности одјељења,
 -Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
 -прати и проучава стање у области јавног превоза путника и предлаже предузимање
 -потребних мјера за његово унапређење,
 -води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
 -припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
 -учествује у раду стручних комисија,
 -прати реализацију уговорних обавеза из надлежности одјељења,
 -обавља и друге послове које му повјери начелник општине и начелник одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, саобраћајни факултет или први циклус студија-дипломирани инжењер саобраћаја са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 05.42: Шеф одсјека за имовинско-правне послове

1

Опис послова:

-Руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
 -Стара се о законитости и одговорности у раду Одсјека,
 -Обезбеђује ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса одобрених за рад Одсјека,
 -проводи поступке који за предмет имају рјешавање имовинско-правних односа
 -учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове –ПЈ Србац, заступајући интерес општине Србац,
 -води управни поступак из области стамбено- комуналних дјелатности по налогу Начелника општине и начелника Одјељења

-прати уплате и редовност плаћања накнада из управних поступака које води и предлаже мјере,
 -прати извршење и припрема приједлоге подзаконских аката из надлежности одјељења, на захтјев начелника општине и начелника одјељења,
 -води поступке из надлежности општине и одјељења везане за откуп, продају или закуп непокретности,
 -припрема и предлаже нацрте одлука и уговора у вези са непокретностима из дјелокруга надлежности одјељења,
 -прати и предузима мјере за побољшање квалитета рада одјељења,
 -води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
 -учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове –ПЈ Србац, заступајући интерес општине Србац,
 -припрема потребну документацију за изјашњења правобраниоца и других овлашћених заступника и сарађује са правосудним и другим органима по налогу Начелника општине и начелника Одјељења,
 -учествује у поступцима у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине
 -учествује у припреми потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације,
 -по потреби, по овлашћењу Начелника општине заступа општину пред судовима, уколико заступање није прописано Законом о правобранилаштву Републике Српске,
 -води поступак приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у општинској и државној својини,
 -припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
 -учествује у раду стручних комисија,
 -Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
 -обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и начелник Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Друга

Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и извана кад је потребно да се прикупе и размијене информације које служе остваривању циљева рада одсјека

РАДНО МЈЕСТО 05.43:Самостални стручни сарадник за просторно планирање и вођење евиденција 1

Опис послова:

-учествује у свим фазама, у складу са одредбама Закона, по овлашћењу носиоца припреме, у изради просторнопланске документације,
 -прикупља податке за израду просторно планске документације, учествује у припреми података из области просторног планирања за ГИС базу података и врши њихово ажурирање,
 -сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на изради планске, развојне и техничке документације, као и са организационим јединицама у оквиру општинске управе
 -прати реализацију просторно планске документације и предлаже њихове измјене и допуне,
 -по потреби даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације,
 -води јединствену евиденцију о стању простора јединице локалне самоуправе, врши анализу и о томе припрема редовне извјештаје са препорукама за побољшање стања,
 -води јединствену евиденцију докумената просторног уређења, одговара за чување и даје на увид по захтјеву,

-припрема и израђује изводе из докумената просторног уређења,
 -успоставља, води и ажурира евиденицију о непокретностима (земљишту и објектима) у власништву општине,
 -учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове,
 -прибавља податке и документацију из евиденције Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за потребе Одјељења,
 -припрема податке за поступак издавања кућног броја,
 -учествује у припреми података за вођење управног поступка у предметима заједничке комуналне потрошње,
 -припрема податке у вези уписа у регистар заједнице етажних власника,
 -води регистар заједница етажних власника
 -по потреби врши теренске увиђаје,
 -учествује у припреми потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације,
 -Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
 -води јединствену евиденцију рачуна за одјељење као трезорску јединицу,
 -припрема трезорске обрасце за плаћање из оквира надлежности одјељења ,
 -иницира и предлаже мјере развоја за унапређење стања у области коју покрива,
 -обрађује и води статистичке податке из надлежности одјељења
 -води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
 -прати извршење и учествује у припреми прописа из надлежности одјељења,
 -припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
 -учествује у раду стручних комисија,
 -прати реализацију уговорених обавеза из надлежности одјељења,
 -обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, начелник Одјељења и шеф Одсјека.
Врста и степен стручне спреме: стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.
Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.
Статус: Службеник
Категорија радног мјеста: Пета
Звање: Самостални стручни сарадник првог звања
Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

РАДНО МЈЕСТО 05.44: Самостални стручни сарадник за послове заједничке комуналне потрошње и геодезије

1

Опис послова:

-води управни поступак у предметима заједничке комуналне потрошње и издавања кућног броја,
 -обезбјеђује ажурну базу података за обрачун и наплату комуналне накнаде,
 -обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење поступка у комуналној области,
 -води евиденцију издатих рјешења о комуналној накнади,
 -прибавља податке и документацију из евиденције Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за потребе Одјељења и Општине,
 -учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове -ПЈ Србац,
 -по потреби извршава геодетске радње у поступку спровођења капиталних инвестиција и припрема записнике о извршеном увиђају, у складу са законом

-сачињава записник о увођењу корисника у посјед непокретности по закљученом уговору,
 -контролише усклађеност изграђеног темеља са записником о исколчењу,
 -Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
 -прати извршење и учествује у припреми прописа у надлежност одјељења,
 -иницира и предлаже мјере развоја за унапређење стања у области коју покрива,
 -води рачуна о законитости и ефикасности послова на којима ради,
 -припрема и израђује информације, анализе и извјештаје о раду,
 -учествује у раду стручних комисија, прати реализацију уговорних обавеза из надлежности одјељења,
 -обавља и друге послове које му повјери начелник Општине, начелник Одјељења и шеф Одсјека.
Врста и степен стручне спреме: четворогодишњи студиј, архитектонско- грађевинско-геодетски факултет смијер геодезија или први циклус студија-дипломирани инжењер геодезије са најмање 240 ECTS бодова.
Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.
Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.
Статус: Службеник
Категорија радног мјеста: Пета
Звање: Самостални стручни сарадник првог звања
Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације.

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ.	06	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	8
ЈЕД.			

РАДНО МЈЕСТО 06.45: Начелник одјељења

1

Опис послова:

- руководи Одјељењем и одговара за његов рад,
- представља Одјељење у границама овлаштења,
- организује рад и обезбјеђује законитост, благовременост и економичност,
- извјештава Начелника општине о раду Одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одјељења, стара се о извршавању послова Одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предлаже друге мјере из своје надлежности,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака,
- обавља и друге послове које му, у складу са Законом, повјери Начелник општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија -дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.

Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија радног мјеста: прва

Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којем се дјелотворно преносе информације које служе за остваривање циљева рада органа.

РАДНО МЈЕСТО 06.46: Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода-Координатор на пословима наплате општинских потраживања 1

Опис послова:

- прати остварење локалних општинских прихода,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
- води ажурну евиденцију ненаплаћених општинских потраживања и води поступке наплате истих,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из Одјељења и служби општинске управе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- у контакту са надлежним лицима из појединих Одјељења и служби општинске управе, стара се о благовременој наплати свих потраживања и предузимања потребних мјера у случају отежане наплате,
- обавља потребне контакте са дужницима, банкама, Пореском управом,
- врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање и саставља извјештај из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- организује рад финансијске оперативе у складу са Законом, те прати прописе и стручну литературу из свог домена,
- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија - дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, односно први и други циклус вреднован са 300 ECTS бодова или еквивалент.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 06.47: Самостални стручни сарадник-шеф рачуноводства 1

Опис послова:

- организује, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
- примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, врши поравнање извода трезора,

- врши контрирање завршних књижења и контролу докумената за књижење у Трезору општине, квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледавање и усаглашавање са главном књигом,

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- прикупља сва документа за контрирање и књижење, израђује налоге за књижење, исправке и усаглашавања,

- врши усаглашавање стања по завршним годишњим прописима имовине са књиговодственим стањем и врши унос података кроз главну књигу.

- утврђује финансијске податке и врши њихово уношење у образац биланса стања и биланса успјеха, израђује извјештај о капиталним трошковима, новчани ток готовине,

- учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна Буџета,

- врши надзор над примјеном прописа ускладу са Законом,

- стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства и благовременом састављању мјесечних и периодичних обрачуна и завршних рачуна,

- израђује статистичке извјештаје и извјештаје према Министарству финансија и Трезору РС,

- израђује извјештаје и информације на основу расположивих рачуноводствених података за потребе начелника Одјељења, Начелника општине и органа управе, прати прописе у области књиговодства и врши стално подизање нивоа свога знања,

- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

- учествује на семинарима и савјетовањима из области рачуноводства,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 06:48 Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора

1

Опис послова:

- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

- учествује на семинарима и савјетовањима из области финансија,

- сачињана извјештаје о стању података у главној књизи трезора,

- врши обраду података у главној књизи трезора,

- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,

- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне,

- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,

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

- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање:

четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) годинерадног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 06:49 Самостални стручни сарадник за економске послове

1

Опис послова:

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,
- прикупља сва документа за контирање и књижење, израђује налоге за књижење, исправке и усаглашавања,
- врши усаглашавање пореских и пензионих евиденција у случајевима пензионисања радника
- врши надзор над примјеном прописа ускладу са Законом,
- израђује статистичке извјештаје и извјештаје према Министарству финансија и Трезору РС,
- израђује извјештаје и информације на основу расположивих рачуноводствених података за потребе начелника Одјељења, Начелника општине и органа управе,
- припрема аналитичких извјештаја дуговања корисника по различитим основама ,
- предлаже мјере за ефикаснији рад Одјељења ,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- учествује на семинарима и савјетовањима из јавних финансија ,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање:четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање:Самостални стручни сарадник трећег звања

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 06.50: Стручни сарадник за послове благајне и обрачун плата

1

Опис послова:

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Општинске управе,
- попуњава трезорски образац број 2. за општинску управу,
- попуњава трезорски образац број 3. за општинску управу,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- комплетира благајничку документацију,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине, саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима (образац АЦ),
- попуњава трезорски образац број 5,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- ради М4 обрасце,
- води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију по истим исплатама,
- припрема документацију везану за рефундацију по закону,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине,
- води евиденцију Одлука и Закључака и прати њихову реализацију,
- води евиденцију кредитног задужења запослених и издатих административних забрана,
- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Седма

Звање: Стручни сарадник првог звања

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 06.51: Стручни сарадник – ликвидатор**1****Опис послова:**

- води књигу улазних и излазних фактура за Одјељења,
- контролише исправност рачуна,
- контролише исправност евиденције у књизи на основу аналитичких прегледа из рачуноводства,
- прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа који се шаљу из одјељења,
- отпрема документацију која се шаље интерном књигом Одјељења,
- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, контролише и ликвидира благајничке извјештаје,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1. у систему трезора општине,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2. у систему трезора општине за општинску управу и буџетске кориснике,
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4. у систему трезора општине,
- води књигу основних средстава општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
- обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине,

- води књигу инвентара и материјала, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења инвентара,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Седма

Звање: Стручни сарадник првог звања

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 06.52: Стручни сарадник за буџет

1

Опис послова:

- организује послове везане за доношење и праћење извршења буџета,
- анализира извршење буџета у односу на план и прати финансијско стање општине,
- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета,
- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,
- прати расположивост буџетских средстава по позицијама буџета и на нивоу буџетских корисника појединачно,
- даје буџетским корисницима појашњења везана за извјештаје и о анализи расположивости буџетских средстава,
- на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Седма

Звање: Стручни сарадник првог звања

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Ш И Ф Р А	РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
-----------	---	-----------

ОРГ. ЈЕД.	07	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	11
РАДНО МЈЕСТО 07.53: Начелник одјељења			1
Опис послова: - руководи Одјељењем и одговара за његов рад, - представља Одјељење у границама овлаштења, - организује рад и обезбјеђује законитост, благовременост и економичност, - извјештава Начелника општине о раду Одјељења, - предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одјељења, стара се о извршавању послова Одјељења, - предлаже прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предлаже друге мјере из своје надлежности, - прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе, - сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака, - обавља и друге послове које му, у складу са Законом, повјери Начелник општине, - за свој рад одговоран је Начелнику општине. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија -дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године у траженом степену образовања. Други посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник Категорија радног мјеста: прва Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирају, воде и координишу послови. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење. Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којем се дјелотворно преносе информације које служе за остваривање циљева рада органа.			
РАДНО МЈЕСТО 07.54: Тржишни инспектор			1
Опис послова: -Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима, -Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења. Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електро-технике 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. Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања. Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару. Статус: Службеник Категорија радног мјеста: Четврта Сложеност послова: Прецизно одређени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.			

Самосталност у раду: Самосталност ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа општине.

РАДНО МЈЕСТО 07.55: Урбанистичко-грађевински инспектор

1

Опис послова:

-Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

-Обавља у друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.56: Ветеринарски инспектор

1

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 прописом,

-Обавља у друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.57: Пољопривредни инспектор

1

Опис послова:

-Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

-Обавља у друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: 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 пољопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједност намирница или дипломирани инжењер агрономије.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.58: Здравствени инспектор

1

Опис послова:

-Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекова и медицинских средстава, љековите воде, воде за санитарно рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизирајуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

-Обавља у друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани медицинар физиотерапије, дипломирани санитарни инжењер или дипломирани физиотерапеут.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.59: Инспектор за храну

1

Опис послова:

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

- Обавља у друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: 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 за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде 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, дипломирани инжењер пољопривреде-смијер биљна производња или дипломирани инжењер биоинжењеринга.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.60: Еколошки инспектор

1

Опис послова:

-Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

-Обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.61: Инспектор за друмски саобраћај

1

Опис послова:

-Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

-Обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВСС, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент и имају једно од звања: дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 07.62: Комунални полицајац

3

Опис послова:

- прати и проучава стање у области заштите животне средине на подручју општине и предузима потребне мјере,

- врши асанацију угрожених дијелова животне средине,

- учествује на изради планова и програма заштите животне средине,

- утврђује услове и мјере заштите и унапређења природе, културно историјског наслеђа и урбаног стандарда,

- учествује у изради развојних планова и пројеката са аспекта заштите животне средине,

- обавља послове комуналне полиције,

- врши контролу јавног превоза лица и ствари,

- врши контролу заједничке комуналне потрошње,

- врши наплату комуналних такса,

- врши контролу кориштења заједничких грађевинских и јавних површина,

- учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја из надлежних области,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,

- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и Начелник Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, технички или технолошки факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први циклус студија техничке или технолошке струке са најмање 180 ECTS бодова, у складу са Законом о комуналној полицији.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Четврта

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

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

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

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	08	ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА	18

РАДНО МЈЕСТО 08.63: Старјешина Територијално ватрогасно-спасилачке јединице 1

Опис послова:

- руководи радом Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,
- организује и обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,
- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице
- реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере оснивачу у циљу постизања оспособљености ватрогасне јединице на виши ниво,
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
- упознаје се са тактичко-оперативним задацима ватрогасно-спасилачке јединице и по потреби непосредно предузима руковођење у акцијама гашења и спашавања,
- покреће дисциплински поступак против одговорних радника и припадника ватрогасно-спасилачке јединице,
- одређује руководиоца акције гашења пожара,
- сарађује са инспектором за заштиту од пожара и Ватрогасним Савезом Републике Српске по свим питањима за унапређење рада ватрогасно-спасилачке јединице,
- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: ВШС или завршен студиј првог циклуса техничког смијера са најмање 180 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и познавање рада на рачунару.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

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 јединице у шта се укључује и 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.

РАДНО МЈЕСТО 08.64: **Ватрогасац-спасилац командир одјељења**

4

Опис послова:

- обавља послове организовања рада и врши распоред послова у смјени,
- руководи јединицом на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрећама,
- стара се да се смјена на дужности може организовано и технички ефикасно ангажовати у акцији гашења и спасавања а према раније утврђеним тактичко оперативним задацима у ватрогасно-спасилачкој јединици,
- упознаје се са тактичко оперативним задацима ватрогасно-спасилачке јединице,
- организује рад на стручном оспособљавању и усавршавању ватрогасаца према плану и програму утврђеном чланом 46. став 1. Закона,
- непосредно утврђује и контролише исправност средстава справа и опреме,
- спроводи организовање и командовање акцијом гашења и спасавања према начелима ватрогасне тактике,
- непосредно организује и контролише извршавање других послова и задатака ватрогасаца,
- извјештава старјешину о извршеним пословима и задацима а посебно о случајевима кршења правила службе у ватрогасним јединицама као и других аката о организовању ватрогасно-спасилачке јединице,
- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава,
- обавља и друге послове који су утврђени Законом или које му одреди старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струка: ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске и електричарске.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна година (1) радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и положен испит за возача „Б“ и „Ц“ категорије и други посебни услови прописани Законом о заштити од пожара.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

Сложеност послова: Организациони послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 08.65: **Ватрогасац-спасилац Руководилац акције гашења пожара**

1

Опис послова:

- у складу с потребама и захтјевима јединице, врши послове и мијења командира одјељења
- руководи јединицом на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрећама,
- стара се да се смјена на дужности може организовано и технички ефикасно ангажовати у акцији гашења и спасавања а према раније утврђеним тактичко оперативним задацима у ватрогасно-спасилачкој јединици,
- упознаје се са тактичко оперативним задацима ватрогасне јединице,
- организује рад на стручном оспособљавању и усавршавању ватрогасаца према плану и програму утврђеном чланом 46. став 1. Закона,
- непосредно утврђује и контролише исправност средстава справа и опреме,
- спроводи организовање и командовање акцијом гашења и спасавања према начелима ватрогасне тактике,
- непосредно организује и контролише извршавање других послова и задатака ватрогасаца,
- извјештава старјешину о извршеним пословима и задацима а посебно о случајевима кршења правила службе у ватрогасно-спасилачким јединицама као и других аката о организовању ватрогасне јединице,

-обавља и друге послове који су утврђени Законом или које му одреди старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струка: ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске и електричарске.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна година (1) радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и положен испит за возача „Б“ и „Ц“ категорије други посебни услови прописани Законом о заштити од пожара.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

Сложеност послова: Организациони послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 08.66: Ватрогасац-спасилац возач оперативац

5

Опис послова:

- рукује и управља ватрогасним возилом, пумпама, опремом и другим ватрогасним уређајима приликом интервенције гашења пожара,
- учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине,
- детаљно прегледа возила и опрему коју прима у смјену, брине се о њиховом одржавању, прању, подмазивању, чишћењу и самостално отклања мање кварове,
- одговара за снабдјевеност возила свим потребним средствима за гашење пожара,
- све кварове и недостатке уноси у књигу примопредаје смјене и пријављује непосредном руководиоцу,
- обавља послове ложења и одржавања система централног гријања (котловнице и др.) у згради Ватрогасног дома,
- обавља послове одржавања материјално-техничких средстава,
- води потребне евиденције о свом дежурству,
- путем теоријско-практичне наставе непосредно обавља и усавршава своје знање,
- обавља и друге послове за које се укаже потреба или које му одреди старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струка: ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске и електричарске.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна година (1) радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за професионалног ватрогасца и положен испит за возача „Ц“ категорије други посебни услови прописани Законом о заштити од пожара.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 08.67: Ватрогасац-спасилац - сервисер

1

Опис послова:

-учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине,
 -сервисира све типове протипожарних апарата, врши контролу истих након сервисирања, на сваки ставља контролну карту чиме гарантује да је сервисирање обављено квалитетно,
 -врши поправке оштећених дјелова апарата за гашење, те замјењује и уграђује нове дјелове,
 -стара се материјално-техничкој исправности возила, ватрогасне опреме и средстава,
 -врши фарбање апарата којима је дотрајала боја и рок,
 -управља моторним возилом приликом одласка у предузећа и друга правна лица и сакупља ватрогасне апарате за сервисирање и послије сервисирања враћа,
 -контактира са лицима у предузећима и другим правним лицима задуженим за заштиту од пожара око успјешнијег рада око сервисирања апарата у за то одређеном року,
 -по потреби ради у смјенама као ватрогасац-спасилац оперативац возач и тада обавља послове и задатке ватрогасца,
 -у смјени у случају пожара или друге елементарне непогоде ставља се на располагање,
 -чисти алат и машине којима ради,
 -води књиге радних налога са утрошком материјала и дијелова за сервисирање,
 - прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Самосталном стручном сараднику за јавне набавке ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
 -обавља и друге послове које му одреди старјешина Територијално ватрогасно-спасилачке јединице.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струка: ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске и електричарске.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање једна година (1) радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за професионалног ватрогасца и испит за сервисера ватрогасних апарата, положен испит за возача „Ц“ категорији други посебни услови прописани Законом о заштити од пожара.

Статус: Намјештеник

Категорија радног мјеста: /

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 08.68: Виши стручни сарадник за главну књигу Територијалне ватрогасне јединице **1**

Опис послова:

- организује, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства за Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу Србац,
 - примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, врши поравнање извода трезора са интреним књигама,
 - прикупља сва документа за контирање и књижење, израђује налоге за књижење, исправке и усаглашавања,
 - учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна,
 - врши надзор над примјеном прописа у складу са законом,
 - стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства и благовременом састављању мјесечних и периодичних обрачуна и завршних рачуна,
 - израђује статистичке извјештаје и извјештаје према општини Србац,
 - израђује извјештаје и информације на основу расположивих рачуноводствених података за потребе руководиоца Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, начелника Одјељења за финансије, начелника Општине и органа управе, прати прописе у области књиговодства и врши стално подизање нивоа свог знања,
 - учествује на семинарима и савјетовањима из области рачуноводства,

- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

- врши евиденицију присуства на послу,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општине и начелника Одјељења.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: први циклус студија економског смијера са најмање 180 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник.

Категорија радног мјеста: Шеста.

Звање: Виши стручни сарадник првог звања.

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

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

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

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

РАДНО МЈЕСТО 08.69: Стручни сарадник за опште и административне послове

1

Опис послова:

-сарађује са Одсјеком за послове цивилне заштите и мјесних заједница,

-врши админи и стручне послове за потребе твсј,

-стара се о архивирању и чувању докумената твсј,

-води архивску књигу,

-обавља и друге послове по налогу Старјешине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање:најмање средња стручна спрема или пети степен одговарајуће техничке струке, ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање двије (2) година радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Седма

Звање:Стручни сарадник првог звања.

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

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

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

Пословна комуникација:Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 08.70: Технички секретар

1

Опис послова:

- обавља техничке послове за старјешину Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,

- обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала,

- стара се о хигијени просторија административних просторија твсј,

- обавља и друге послове које му одреди старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: Средња стручна спрема, трећи степен.
Радно искуство у траженом степену образовања: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.
Други посебни услови: познавање дактилографије и рада на рачунару.
Статус: Намјештеник
Категорија радног мјеста: /
Сложеност послова: Једноставнији технички послови.
Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.
Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

РАДНО МЈЕСТО 08.71 Домар-радник на одржавању зграде ватрогасног дома

1

Опис послова:

- обавља послове одржавања зграде и просторија ватрогасног дома,
- редовно прегледа зграду и просторије ватрогасног дома, те евидентира уочене недостатке и о истим упознаје старјешину или замјеника старјешине јединице, а у одсуству истих упознаје вођу смјене,
- уз одобрење претпостављеног отклања мање уочене недостатке и врши мање поправке (столарске, стакларске, молерске, браварске и др.),
- веће недостатке које отклањају стручни радници, истим помаже у обезбјеђивању предуслова за рјешавање проблема (нпр. уклањање физичких препрека и сл. како би се обезбиједио слободан простор за прилажење и отклањање недостатака),
- врши послове достављача,
- води бригу о службеном командном ватрогасном возилу (провјерава исправност возила, попуњеност са уљем, средствима за хлађење и средством за кочнице, уредност возила и др.),
- обавља помоћне послове у ватрогасном сервису (довоз и одвоз преносних ручних ватрогасних апарата),
- у дневној смјени рукује системом гријања, уређује, чисти постројење гријања односно котловницу, прати потрошњу грева и др.
- обавља и друге послове по налогу старјешине, односно замјеника старјешине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: завршена основна школа

Радно искуство у траженом степену образовања: -

Други посебни услови: -

Статус: помоћни радник

Категорија радног мјеста: -

Звање: -

Сложеност послова: Једноставнији помоћни послови.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

Одговорност: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	09	ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	4

РАДНО МЈЕСТО 09. 72 Шеф одсјека за стратешко планирање, управљање развојем и инвестиције 1

Опис послова:

- Руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- Стара се о законитости и одговорности у раду Одсјека,

-Обезбеђује ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса одобрених за рад Одсјека,

-организује и координира послове управљања развојем, у директној координацији са Начелником општине и начелницима одјељења, предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад и подршка ОПТ и Партнерским групама, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),

-организује и учествује са Начелником општине, начелником одјељења, службеником за информисање, у изради Плана комуникације / Плана промоције Стратегије развоја општине Србац, те у реализацији активности у припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије развоја општине Србац, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине,

-Учествује у утврђивању и праћењу извршавања закона и других прописа у области развојног планирања

- иницира припрему пројектне документације/укључујући техничку код надлежних одјељења, за аплицирање код потенцијалних финансијера и стара се за благовремено аплицирање,

- активно успоставља сарадњу и предузима мјере привлачења инвеститора (домаћих и страних),

- организује посјете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима,

- предузима и прати активности у остваривању функција управљања развојем и процесом стратешког планирања

-Учествује у припремању и доношењу свих планских докумената општине,

-Остварује сарадњу са невладиним и међународним организацијама,

-Координира одјељења на изради стратегије развоја,

-активно учествује у процесима стратешког планирања,

-учествује у изради годишњег плана имплементације Стратегије развоја општине Србац,

-предузима мјера за побољшања и предлагање ажурирања Стратегије развоја општине Србац,

-стара се да се функције управљања развојем одвијају континуирано и да се комуникација по овом питању између Начелника општине и начелника одјељења одвија без препрека и непотребних застоја,

-обезбеђује провођење прописа и њихово извршавање у области инвестиција, управља инвестицијама,

-корординира између спољних партнера и општинске управе а које се односи на инвестиције, припрема и учествује у припреми инвестиционих елабората из своје надлежности, припрема и реализује инвестиционе и донаторске пројекте из области привредног развоја, туризма, заштите животне средине и руралног развоја

-ради на сталном унапређењу знања и вјештина за израду, спровођење и вредновање Стратегије развоја општине Србац, те предлаже обуку за интерне и екстерне актере ових развојних функција,

-Одговоран је за законито и благовремено обављање послова и задатака,

- Прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

-Обавља и друге послове које му одреди Начелник општине.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер технологије, економски факултет-дипломирани економиста, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Друга

Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размијене информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

РАДНО МЈЕСТО 09.73:Самостални стручни сарадник за развој и економске послове

1

Опис послова:

-сарађује са надлежним одјељењима општинске управе општине, републичким и државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења Начелника општине и начелника одјељења у предлагању и рјешавању економских питања која се тичу реализације стратешких докумената општине, -иницира покретање поступка израде годишњег плана имплементације Стратегије развоја општине Србац, планова рада одјељења са уграђеним приоритетима из годишњег плана, те доставу свих потребних података из планова, ради планирања ставки у буџету за наредну годину,

-припрема Начелнику општине приједлога (закључак, одлука, рјешење) којим се одобрава почетак реализације пројекта из Стратегије развоја општине Србац (назив пројекта/програма из стратегије, са задужењима одјељења – носиоца активности, ниво расположиве техничке документације, потреба израде/дораде техничке и др. документације, рокови, процијењени трошкови и обавеза редовног извјештавања о свим аспектима реализације), и др.

-припрема стратешке и друге пројекте од посебног значаја за општину - у складу са актом Начелника општине и у сарадњи са ресорним одјељењима,

-на бази праћења резултата свих програма/пројеката (лични увид и информације из ресорних одјељења) а према пројектним индикаторима и праћењу стратешких индикатора, израђује анализе, периодичне и годишње извјештаје о реализацији Стратегије развоја општине Србац, те предлаже, у сарадњи са ресорним начелницима мјере за унапређење (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, појединостављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије развоја општине Србац,

-пружа стручну помоћ сарадницима на пословима развоја и осталим актерима у области управљања развојем,

- одговоран је за спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање економског профила заједнице,

-израђује приједлоге годишњих, по потреби и периодичних планова рада у области управљања развојем, индикаторе за праћење резултата рада, припрема извјештаје о раду у овој области,

- одржава електронску базу података о развојним пројектима,

-сарађује са свим организационим јединицама по питању управљања развојем,

-припрема материјале за тематске сједнице стручног колегијума у вези са управљањем развојем,

-прати примјену међународних методологија и стандарда из области пројект менаџмента,

- прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,

-обавља и друге послове по налогу Начелник општине и шефа Одсјека.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Пета

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да седјелотворно пренесу информације које служеостваривању циљева рада.

РАДНО МЈЕСТО 09.74 Виши стручни сарадник за стратегију развоја

1

Опис послова:

-учествује у изради стратешких и других важних пројеката од значаја за општину,

-прати јавне позиве за додјелу новчаних и других средстава за пројекте у свим областима,

-активно учествује у раду пројектног тима, прикупља приједлоге за пројекте и сарађује са агенцијама и организација које се баве пројектима,
 -свакодневно прати и прикупља информације о могућим и доступним (објављеним позивима) средствима и условима за финансирање пројеката из Стратегије развоја општине Србац(банке, међународне институције, кредитирања/донације, програмима подршке, финансирању са виших нивоа власти, размјени искустава, примјерима добре праксе) и информације дистрибуира свим актерима којима могу бити од користи,
 -сарађује са међународним институцијама у циљу обезбјеђивања средстава за пројекте (финансијске институције, донатори, инвеститори и др.),
 - врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне пројектне документације,
 -израђује извјештај о реализацији стратегије развоја,
 - обавља и друге послове по налогу Начелник општине и шефа Одсјека.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: виша стручна спрема- дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу - Зоотехника или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник

Категорија радног мјеста: Шеста

Звање: Виши стручни сарадник првог звања

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

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да седјелотворно пренесу информације које служеостваривању циљева рада.

РАДНО МЈЕСТО 09.75 Самостални стручни сарадник за развој

1

Опис послова:

-учествује у пружању помоћи надлежни организационим јединицама у ефикаснијем функционисању, примјени стандарда квалитета, изради општих и појединачних аката из области различитих привредних активности а у оквиру овлаштења Начелника општине и начелника одјељења,
 -у сарадњи са систем администратором, ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релевантним одјељењима, као и на дефинисању софтвера за праћење реализације сваког појединачног пројекта и Стратегије као цјелине,
 - врши допуну новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице
 - учествује у припреми и изради промотивних материјала у циљу промоције општине са повољним пословним окружењем: вебсајт, брошуре, презентације, флајери, банери, сајамски штандови
 - врши посјете предузећима у циљу прикупљања мишљења привредника (анкетирање путем телефона, електронска пошта, организација састанака, размјена информација и сл.),
 - прати реализацију појединачних оквирних споразума и уговора о јавним набавкама за које је задужен, припрема и обрађује образац о основним елементима уговора које прати и исти доставља Одсјеку за јавне набавке и правне послове ради објаве истих на интернет страници општинске управе,
 -сарађује са приватним сектором, јавним предузећима и установама, невладиним организацијама у оквиру овлаштења Начелника општине и шефа Одсјека,
 - прати и проучава прописе из области економског сектора,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине и шефа Одсјека.

Врста и степен стручне спреме, стручно знање: четворогодишњи студиј, технолошки факултет, дипломирања инжењер рачунарства и информатике или први циклус студија са најмање 240ECTS бодова

Радно искуство у траженом степену образовања: најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

Други посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.
Статус: Службеник.
Категорија радног мјеста: Пета.
Звање: Самостални стручни сарадник првог звања.
Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	10	ЈЕДИНИЦА ЗА ИНЕРНУ РЕВИЗИЈУ	2
РАДНО МЈЕСТО 10:76 Руководилац јединице за интерну ревизију			1
Опис послова: - руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора, - припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима, -припрема стратешки план, припрема годишњи план ревизије на бази анализе, оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од Начелника општине , осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем, -организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом, -информише Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком, - информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело, - осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију, - информише руководство ревидираних јединица о почетку ревизије, -доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине , те прати спровођење препорука интерне ревизије, - припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период, -доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле за ревидиране процесе, -анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење, -осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, те обезбјеђује његову имплементацију, - осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар, - разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата, - остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије, - сарађује са Главним службом за ревизију јавног сектора Републике Српске , - осигура ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије, - обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника општине. Врста и степен стручне спреме: ВСС, завршен економски факултет (VII) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера, Радно искуство: пет година радног искуства у траженом степену образовања,од			

чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије

Други посебни услови: посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,

Статус:

Категорија радног мјеста : Прва категорија

Сложеност:

- веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, ограничену само општим смјерницама интерне ревизије, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности,

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за руковођење, послове и одлуке Јединице за интерну ревизију,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавањем послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију,

- одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван општине ради адекватне размјене информација и провођења плана интерне ревизије, у функцији остваривања циљева рада свих буџетских корисника и рационалном трошењу средстава.

РАДНО МЈЕСТО 10.77 Интерни ревизор

1

Опис послова:

- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,

- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије,

- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за интерну ревизију,

- припрема најаву појединачне ревизије и план појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,

- информисе руководиоца Јединице за интерну ревизију о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,

- проучава документацију да вреднује налазе ревизије и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије,

- припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај,

- прати реализацију препоручених корекција и информисе руководиоца Јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,

- обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта,

- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију.

- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.

Врста и степен стручне спреме:

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,

Радно искуство: да има најмање три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, и

Други посебни услови:

- посједовање сертификата и лиценце ревизора односно звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору,
- положен стручни испит за рад у градској/општинској управи,
- познавање рада на рачунару

Статус:Службеник

Категорија радног мјеста : четврта категорија

Звање: не разврстава се

Сложеност: висок степен сложености, који подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије,

Самосталност у раду:висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију,
- висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар општинске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у спровођењу ревизија.

VI ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 31.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника и намјештеника на радна мјеста врши Начелник општине у складу са законом, овим правилником и другим одговарајућим подзаконским актима.

Члан 32.

Начелник општине распоредиће службенике и намјештенике на радна мјеста утврђена овим Правилником најдаље у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.
Службеник може бити премјештен на друго одговарајуће радно мјесто у складу са Законом.

Члан 33.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.
Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђени су посебним Правилником.

Члан 34.

У конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 35.

Радно вријеме запослених у Општинској управи је од 7,00 до 15,00 часова.

Запослени у Општинској управи имају право на одмор у току радног времена у трајању од 10,00 до 10,30 часова.

У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад портирнице и шалтер-сале.

Члан 36.

Службеник и намјештеник има право на годишњи одмор у складу са законом.

План кориштења годишњих одмора доноси Начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30. априла текуће године.

Рјешења о кориштењу годишњих одмора доноси Начелник општине.

Члан 37.

Начелник општине ће у координацији са руководиоцима организационих јединица, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима.

Сходно процијењеним потребама покренуће се процедурау склађивања унутрашње организације.

Начелник општине доноси упутство о спровођењу поступка редовне процјене интерне организације.

Члан 38.

Службеници су обавезни да се плански и самоиницијативно и континуирано стручно оспособљавају и усавршавају.

Начелник општине доноси Годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника за текућу буџетску годину.

VII ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 39.

Начелник општине може примити приправника у радни однос на одређено вријеме.

Приправник је лице које након завршеног средњег, вишег или високог образовања први пут заснива радни однос у том степену образовања.

Приправнички стаж за лица са завршеним средњим образовањем траје шест мјесеци, за лица са завршеним вишим образовањем 9 мјесеци, а за лица са завршеним високим образовањем годину дана.

Поступак запошљавања приправника и волонтера уређује се Правилником који доноси Начелник општине.

Члан 40.

Начелник општине може примити волонтера у општинску управу.

Волонтер је лице које се након завршеног средњег, вишег или високог образовања прима на рад без заснивања радног односа (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико колико је законом прописано трајање приправничког стажа ради стицања услова за полагање стручног испита.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 41.

Рад општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 42.

Изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске управе давати Начелник општине или лице које он овласти.

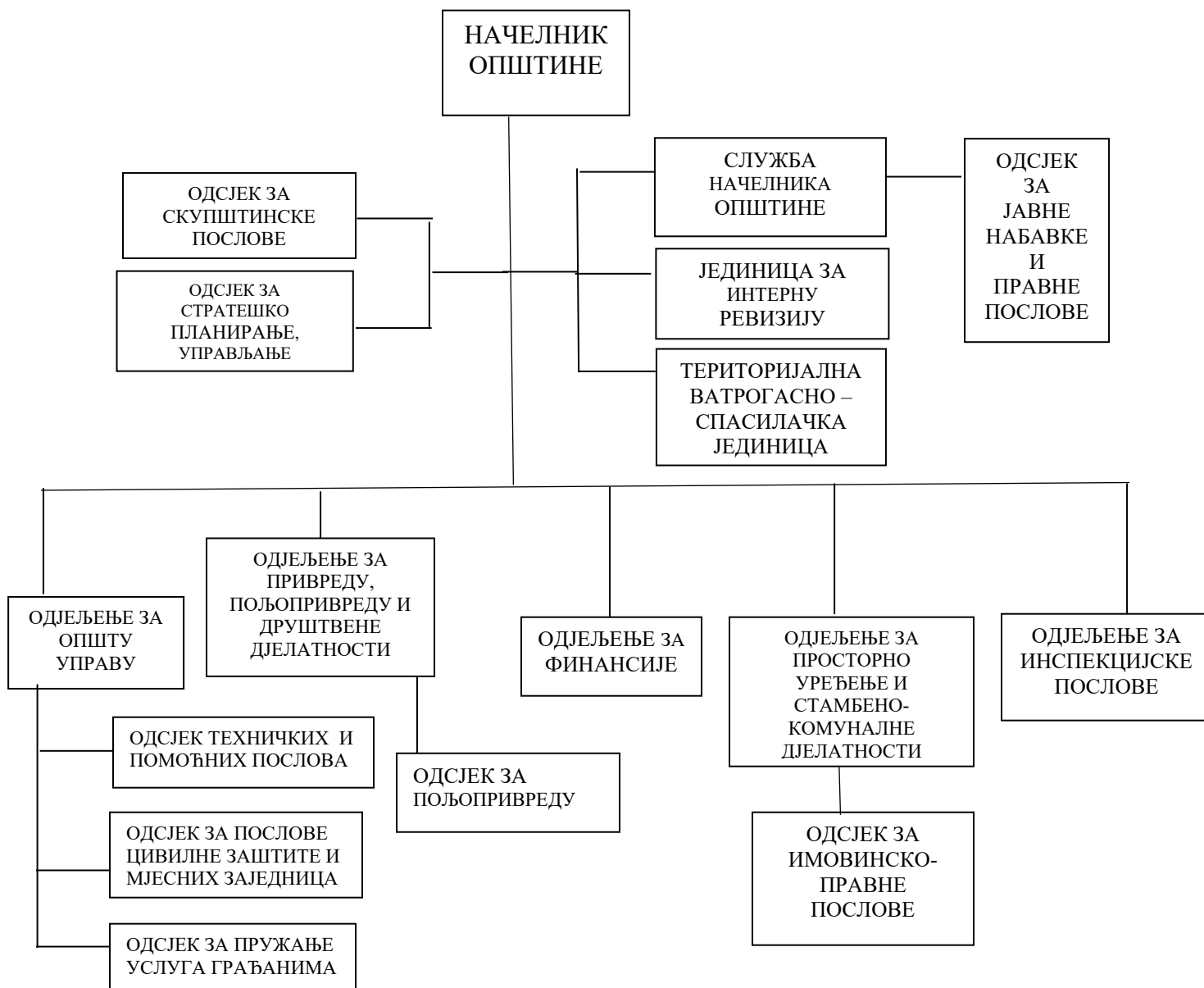
IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Србац („Службени гласник општине Србац“, број 3/22, 4/22, 9/22, 4/23, 6/23, 3/24 и 7/24).

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Србац.



Број: 02-022- 88/25

Датум: 05.06.2025.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађан Драгосављевић, с.р.

О Г Л А С

2

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности општине Србац, Трг бораца број 1, Србац на основу рјешења број: 05-372-14/25 од 03.06.2025. године, извршио је у регистру заједница зграда, у регистарском листу заједнице број: 50 промјену лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Моме Видовића 22/А“ Србац, улица Моме Видовића број 10.

Назив и сједиште: „Моме Видовића 22/А“ Србац, улица Моме Видовића број 10. Нови заступник заједнице је Драган Бакић, умјесто досадашњег заступника заједнице Владимир Михајловић. Лице овлаштено за заступање заједнице заступа заједницу самостално и без ограничења. Послове заступања обављаће у складу са Законом о одржавању зграда („Службени гласник Републике Српске“, број 101/11) и Уговором о оснивању Заједнице етажних власника.

Број: 05-372-14/25**Датум: 03.06.2025. године**

**Начелник одјељења за просторно
уређење и стамбено-комуналне дјелатности
Дарио Кресојевић, с.р.**

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

123	ПРОГРАМ обезбјеђења и кориштења новчаних средстава за подстицање развоја пољопривреде за 2025. годину на подручју општине Србац	1
124	ПЛАН за измирење неизмирених обавеза пренесених из претходног периода општине Србац	9
125	ОДЛУКА о усвајању Плана мреже здравствених установа на територији општине Србац	12
126	ОДЛУКА о кориштењу новчаних средстава од накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе за 2025. годину на подручју општине С р б а ц	13
127	ОДЛУКА о утрошку новчаних средстава прикупљених од посебних водних накнада у 2025. години на подручју општине С р б а ц	14
128	ОДЛУКА о измјени и допуни Одлуке о јавном водоводу и канализацији	15
129	ОДЛУКА о приступању изради Регулационог плана проширење индустријске зоне Црнаја	16
130	ОДЛУКА о прихватању средстава Фонда солидарности Републике Српске за спровођење хитних интервенција услед елементарних непогода (поплаве)	17
131	ОДЛУКА о расписивању Јавног конкурса за избор једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа "Јован Јовановић Змај" Србац и једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа "Доситеј Обрадовић" Разбој Љевчански у име јединице локалне самоуправе	18
132	ОДЛУКА о давању у закуп канцеларије на трећем спрату пословне зграде у Улици Првомајска 1 у Српцу, Општинском одбору Партије демократског прогреса Србац	19
133	РЈЕШЕЊЕ о именовању Савјета за израду „Регулационог плана проширење индустријске зоне Црнаја“	19
134	Р Ј Е Ш Е Њ Е о разрјешењу председника и чланова Одбора за жалбе	20
135	РЈЕШЕЊЕ о именовању председника и чланова Одбора за жалбе	20
136	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Јордана Куваља дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац	21
137	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац	21
138	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Мирка Стојића дужности председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу	22
139	РЈЕШЕЊЕ о именовању Славише Стојковића за председника Комисије за утврђивање назива улица и тргова у Српцу	22
140	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Радована Митраковића дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац	23
141	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац	23
142	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Љиљане Кошчица дужности директора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац	24
143	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности директора Јавног предузећа “Радио Србац“ Србац	24
144	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Вујадина Савића дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац	25
145	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за културу и спорт Србац	25
146	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Милорада Новаковића дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац	26
147	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавног предузећа „Радио Србац“ Србац	27
148	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу Бранке Милетић дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац	27
149	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Србац	28
150	РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац	28
151	РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности чланова Управног одбора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац	29

152	РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за избор једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа “Јован Јовановић Змај” Србац и једног члана Школског одбора у Јавној установи Основна школа “Доситеј Обрадовић” Разбој Љевчански у име јединице локалне самоуправе	30
153	РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за примопредају дужности директора Јавне установе Агенција за развој малих и средњих предузећа општине Србац	30
154	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о раду Полицијске станице Србац за прво тромјесечје 2025. године	31
155	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о раду Правобранилаштва Републике Српске – Сједиште замјеника Бањалука за подручје општине Србац за 2024. годину	31
156	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о пословању Јавног предузећа „ДЕП-ОТ“ д.о.о. Бањалука за 2024. годину	31
157	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о утрошку новчаних средстава од посебних водних накнада у 2024. години на подручју општине Србац	32
158	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о раду мјесних заједница на подручју општине Србац за 2024. годину	32
159	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о стању ловства на подручју општине Србац за ловну 2024/2025. годину и Плана газдовања за ловну 2025/2026. годину	32
160	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о стању у области борацко - инвалидске заштите за 2024. годину	33
161	ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о имплементацији уговора о пружању јавних водних услуга (ПСА) за период 01.01.-31.12.2024. године	33
162	ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о извршењу буџета општине Србац за 2024. годину	34
163	ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о реализацији Плана за измирење неизмирених обавеза општине Србац пренесених из претходног периода (План за период 01.01.-31.12.2024. године)	73

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

96	ОДЛУКА о додјели Уговора о набавци услуга - израде Програма зона санитарне заштите за три изворишта: Вријеска, Пријебљеи и Кобаи, понуђачу „ИБИС-ИНЖЕЊЕРИНГ“, Друштво са ограниченом одговорношћу за пројектовање, надзор, консалтинг и посредовање Бања Лука	77
97	ОДЛУКА о додјели Оквирног споразума за обављање услуга „Спровођења систематске превентивне дератизације (прољетне и јесење) на територији општине Србац за 2025/2026. годину“, понуђачу „ЕКО-БЕЛ“, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи	78
98	ОДЛУКА о додјели Оквирног споразума за обављање услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину“, понуђачу „ЕКО-БЕЛ“, Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу, услуге, трговину и санитарно-еколошку заштиту Лакташи	81
99	ОДЛУКА о додјели Уговора о набавци робе - ситног инвентара за потребе општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године понуђачу- Трговинска текстилна радња ИПП „ДИЈАНА“ Слободан Ђукић с.п. Србац	84
100	ОДЛУКА о додјели Уговора о набавци робе - материјала за текуће поправке и одржавање објеката општинске управе општине Србац за период до 31.12.2025. године понуђачу – „СИНТ ПРОМЕТ“ производно, прометно и export-import д.о.о. Ситнеши, Србац	85
101	ОДЛУКА о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ „Туристичка организација општине Србац“ Србац	86
102	ОДЛУКА о давању сагласности на Одлуку о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за културу и спорт“ Србац	87
103	ОДЛУКА о додјели Уговора о набавци робе (и обављања послова монтаже) – „Одржавање и санација јавне расвјете на подручју општине Србац“, понуђачу Производно услужно-прометно друштво „Д-ИНВЕСТ“, д.о.о. Србац	87
104	РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке робе (и обављања послова монтаже) - Одржавање и санација јавне расвјете на подручју општине Србац	89
105	РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке услуга рехабилитације хоризонталне сигнализације на подручју општине Србац	90
106	РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке робе - опреме и средстава за техничко опремање КП „КОМУНАЛАЦ“, А.Д. Србац	91
107	РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за јавне набавке у поступку јавне набавке радова „Санација локалних путева са макадамским коловозним застором на подручју општине Србац“	92
108	РЈЕШЕЊЕ о именовању лица за праћење реализације Оквирног споразума о обављању услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025/2026. годину“ и Уговора о обављању услуга „Спровођења систематске превентивне дезинсекције – сузбијања комараца на територији општине Србац за 2025. годину“	93
109	ОДЛУКА о оснивању Општинске управе општине Србац	93
110	ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Србац	101

ОГЛАС

Број	Назив акта	Страна
2	О Г Л А С	169