



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ



[www.opstinasamac.org](http://www.opstinasamac.org)

Година XVII	Број 1	Сриједа, 13. јануар 2010. године Шамац	Главни и одговорни уредник Митар Митровић дипл. правник <a href="mailto:mitrovic2007@yahoo.com">mitrovic2007@yahoo.com</a>	Краља Александра I Карађорђевића 4 75230 Шамац Тел. 054/611-237 Факс. 054/620-300	Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17
----------------	-----------	--	--	---	--

**1**

На основу члана 25. став 1. тачке 2. и 3. Закона о цивилној заштити Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 26/02), Начелник општине Шамац, д о н о с и

## ОДЛУКУ о проглашењу ванредне одбране од поплаве

1. Овом одлуком проглашавам ВАНРЕДНУ ОДБРАНУ од поплава ради ситуације изазване високим водостајем ријека Саве и Босне.

2. Привредна друштва од посебног интереса за заштиту и спасавање у оваквим ситуацијама, штабови ЦЗ, јединице ЦЗ специјализоване намјене, јединице ЦЗ опште намјене, повјереници ЦЗ, као и самостални предузетници и грађани дужни су да предузму мјере у циљу стварања услова за нормалан живот и рад становништва.

3. За реализацију ове Одлуке одговорни су Општински штаб ЦЗ, директори предузећа и установа, начелници одјељења општинске управе и органи МЗ.

4. Средства за реализацију ове Одлуке обезбјеђује се из буџета општине, о чему ће се старати Начелник одјељења за финансије.

5. Ова Одлука ступа на снагу одмах и обавезује све извршиоце да поступају одговорно и хитно по истој.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Саво Минић, дипл. правник, с. р.

Број: 01-022-8/010  
11.1.2010. године  
Шамац

**2**

На основу члана 25. став 1. тачка 2. и 3. Закона о цивилној заштити Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 26/02), Начелник општине Шамац, доноси

## ОДЛУКУ о укидању ванредне одбране од поплава

1. Укида се Одлука бр. 01-022-8/10 од 11.01.2010. године о проглашењу ВАНРЕДНЕ ОДБРАНЕ од поплава.

2. Субјекти од посебног интереса за заштиту и спасавање дужни су до даљњег обезбјеђивати нормално функционисање свеукупног живота на подручју општине.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-022-10/2010 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
13.01.2010. Саво Минић, дипл. правник, с. р.  
Шамац

**3**

Начелник Општине Шамац на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), сагласно одредбама члана 48. и 61. Статута Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац“, број: 4/05 и 9/07), д о н о с и

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МИЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ШАМАЦ

Члан 1.

У члану 7. Правилника о организацији и систематизацији радних мијеста Општинске административне службе Шамац („Службени гласник Општине шамац, бр. 9/05, 10/06, 9/07, 10/07 и 6/08) у поглављу Одјељење за општу управу, послови под тачком 1.2 и 1.20. се обједињују и реферат носи назив „Координатор за борачко инвалидску заштиту и војну евиденцију“.

Члан 2.

У члану 11. Правилника о организацији и систематизацији радних мијеста Општинске административне службе Шамац у поглављу „Служба Начелника Општине“ иза тачке 5. додаје се тачка 6. која гласи:



## „Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове“

### Опис послова и задатака:

- Обавља најсложеније нормативно правне послове из надлежности Начелника Општине,
- Води управни поступак по жалбама које се упућују Начелнику Општине, другостепени управни поступак,
- Израђује појединачне и опште акте (одлуке, закључке, упутства и друго) које према Закону о локалној самоуправи доноси Начелник Општине,
- Учествује у раду Комисија и других радних тијела које именује Начелник Општине,
- Припрема изјашњења за Општину Шамац по захтјеву Правосудних и Извршних органа Републике Српске,
- Обавља послове по захтјеву правних и физичких лица у погледу захтјева за остваривање права прече купње приликом промета непокретности,
- Обавља и друге послове по захтјеву Начелника Општине

**Сложеност послове:** Најсложенији

**Службено звање:** Самостални стручни сарадник

**Посебни услови за обављање:** Висока стручна спрема правног смјера-дипломирани правник, радно искуство од 1(једне) године на правним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

**Начин попуње:** Објављивање јавног конкурса.

**Број извршилаца:** Један(1)

### Члан 3.

Измјене и допуне овог Правилника ступају на снагу даном доношења и биће објављене у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број:01-022-287/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
31.12.2009. Саво Минић, дипл. правник, с.р.  
Шамац

## 4

На основу члана 43., а у вези са чланом 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана 48. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац”, бр.4/05 и 9/07), Начелник Општине, доноси

## П РА В И Л Н И К

о условима и начину коришћења  
службених возила

### I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и начин кориштења, техничког одржавања, чувања и употребе службених возила општине Шамац (у даљем тексту: Општина) за обављање службених послова.

#### Члан 2.

Службеним возилима Општине, у смислу овог правилника, сматрају се возила у власништву Општине или возила која су уступљена на коришћење Општини у складу са међусобним уговором или одлуком другог државног органа или организације.

#### Члан 3.

Под службеним пословима подразумијевају се послови који спадају у прописани дјелокруг рада Општинске административне службе.

## II-НАЧИН КОРИШЋЕЊА

#### Члан 4.

Употребу службеног возила одобрава Начелник Општине (у даљем тексту: Начелник) или друго лице по овлашћењу Начелника за потребе вршења службених послова функционера, службеника и осталих запослених у Општини.

Изузетно, Начелник може одобрити употребу службеног возила и за друге потребе запослених.

По одобрењу Начелника, службена возила могу користити и други органи и организације са подручја Општине.

#### Члан 5.

Употребу властитог возила у службене сврхе одобрава Начелник.

Накнада трошкова за коришћење властитог возила у службене сврхе износи 20 % цијене једног литра горива за сваки пређени километар.

#### Члан 6.

Висина утробка средстава за погонско гориво, уље, мазиво и техничко одржавање службених возила утврђује се буџетом Општине.

Задужење и правдање утробка погонског горива обавља се следећом процедуром:

Налог за сипање горива у службена возила, за кориснике, одобрава Начелник возачу службеног возила, а у његовој одсутности вишем стручном сараднику за пружање услуга информисања.

По испостављеној факури евидентира се утробак горива према кориснику возила, врсти горива и количини горива.

#### Члан 7.

Приликом сипања горива потребно је у путни налог уписати стање бројчаника на км/ч у моменту досипања горива и извршити овјеру сипања горива у путном налогу потписом овлашћеног радника бензинске пумпе на којој је гориво сипано у возило.

Сипање горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдјевача-бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од



уговореног добављача сипање се може извршити код другог добављача.

#### Члан 8.

Коришћење службеног возила допуштено је само на основу путног налога за возило, у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога („Службени гласник Републике Српске”, број: 23/00 и 21/04).

Путни налог за службена возила издаје возач службеног возила, а у његовој одсутности виши стручни сарадник за пружање услуга информисања.

#### Члан 9.

Лице задужено за издавање путног налога за службена возила, води евиденцију о:

- издатим путним налозима,
- сипању горива и мазива и његовој потрошњи,
- уредном вођењу и попуњавању путног налога,
- техничкој исправности возила,
- правовременом сервисирању и оправци возила,
- пријављивању штете на возилу, и
- сачињава мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и подноси их Начелнику.

#### Члан 10.

Путни налог за возила издаје се сваког првог за текући мјесец са уписаним почетним стањем пређених километара, након претходно извршеног раздужења, прописно попуњеног и обрађеног путног налога за протекли мјесец.

У току текућег мјесеца може се издати и нови путни налог за исто возило у случају да је претходно издати налог попуњен прије истека текућег мјесеца.

#### Члан 11.

Секретар Скупштине, начелници Одјељења и шеф сужбе Начелника, пријављују техничком секретару датум и вријеме коришћења службеног возила за потребе обављања посла из дјелокруга стручне службе Скупштине, Скупштине Општине, Одјељења и службе Начелника, и то најкасније један дан прије коришћења службеног возила. У оправданим случајевима, пријава се подноси и на дан коришћења возила, о чему се подноси извјештај на захтјев Начелника Општине.

Технички секретар ће о пријављеним потребама за коришћењем службених возила одмах обавијестити лица овлашћена за издавање путних налога за возила како би исти благовремено возила припремили за употребу.

Корисник возила, кључеве, саобраћајну дозволу и путни налог од возила, преузимаће од техничког секретара Начелника.

#### Члан 12.

Путни налог за службено возило мора се уредно водити, тако да прије сваког покретања возила и по завршетку радног задатка корисник у

путном налогу мора уписати:

- датум и вријеме коришћења возила,
- релацију на којој се возило користило,
- почетно и завршно стање километар сата,
- укупно пређене километре, и
- потпис лица које је користило возило.

#### Члан 13.

Послије завршеног радног задатка, корисник возила је у обавези да кључеве, саобраћајну дозволу и уредно попуњен путни налог преда техничком секретару Начелника.

Истовремено, корисник је у обавези да пријави настале кварове и оштећења на возилу као и потребу за досипањем горива када показивач падне на четвртину резервоара. У случају да се возило користи после истека радног времена или у нерадне дане, корисник возила је дужан да кључеве, дозволу и налог врати првог радног дана по обављеном послу у седам часова.

#### Члан 14.

Службена возила за вријеме када се не користе, морају бити гаражирана, односно паркирана иза зграде Општине.

За вријеме за које се не користе службена возила, кључеви, саобраћајна дозвола и путни налог за возила налазиће се код техничког секретара Начелника.

#### Члан 15.

Приликом коришћења службеног возила треба водити рачуна да једно возило користи више лица када путују у истом правцу.

#### Члан 16.

На крају обрачунске године обавезно је извршити савјешње утврђених количина горива (по налозима и фактурисаних).

Послије контроле и састављања извјештаја возач путне налоге са прилозима одлаже у регистраторе.

На крају године по завршетку извјештаја, регистратори са путним налозима и прилозима се архивирају и чувају у складу са одредбама прописа о архивирању финансијске документације.

### III - ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

#### Члан 17.

За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужује се возач службеног возила.

Уколико корисници службених возила имају примједби на исправност возила у обавези су то исказати у писаној форми и приложити приликом раздужења кључева, саобраћајне дозволе и путног налога.

**Члан 18.**

Под техничким одржавањем службених возила подразумева се редовно и ванредно техничко одржавање.

Редовно техничко одржавање подразумева прописане сервисне захвате од произвођача возила.

Ванредно техничко одржавање подразумева оправке дијелова и склопова возила, које изискују посебне трошкове Општини.

**Члан 19.**

Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила возач је обавезан извршити код законом овлашћених организација, а остало одржавање код одабране фирме са којом је склопљен уговор у складу са одредбама прописа о јавним набавкама.

**Члан 20.**

Налог за оправку возила одобрава Начелник или друго лице по његовом овлашћењу, у прописаној процедури дијагностковања квара, планирања утрошка средстава за техничко одржавање службених возила и одобравања планиране оправке.

Процедура из става 1. овог члана утврђује се на следећи начин:

Након дијагностиковања квара од стране овлашћеног добављача, односно вршиоца услуга, попуњава се наруџбеница коју одобрава Начелник или друго лице по његовом овлашћењу, водећи рачуна о планираном утрошку средстава за техничко одржавање службених возила.

**Члан 21.**

Корисник службеног возила дужан је надокнадити штету која је настала као последица неовлашћеног и несавјесног коришћења возила, као и у случају непримјењавања овим правилником утврђених услова и начина коришћења службених возила.

**IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.**

Надзор на примјени овог правилника вршиће начелници одјељења Општинске административне службе.

**Члан 23**

Запослени који се не придржава одредаба овог Правилника одговараће за повреду радне дужности, а за учињену штету одговараће и материјално.

**Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Шамац”.

**Члан 25.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења путничких аутомобила и осталих основних средстава у Општинској управи Шамац, број: 01-022-31/04 од 13.01.2004. године („Службени гласник општине Шамац”, број: 2/04).

Број: 01-022-288/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
31.12.2009. Саво Минић, дипл. правник, с.р.

**5**

Начелник општине Шамац на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 101/04, 42/05, 118/05), сагласно одредбама члана 48. и 61. Статута Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац”, број: 4/05 и 9/07), *д о н о с и*

**З А К Љ У Ч А К**

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине Шамац

**I**

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине Шамац број 07-022-258/09 којег је донио секретар Скупштине општине Шамац дана 22.12.2009. године.

**II**

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Шамац”.

Број: 01-07-022-258/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
04.01.2010. године Саво Минић, дипл. правник, с.р.  
Шамац

**6**

На основу члана 34. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 46. став 2. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац”, бр. 4/05 и 9/07), а у складу са чланом 14. Одлуке о образовању Стручне службе Скупштине општине Шамац („Службени гласник општине Шамац”, бр. 3/09), Секретар Скупштине општине Шамац, дана 22. децембра 2009. године, *д о н о с и*

**П Р А В И Л Н И К О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ШАМАЦ**



## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и дјелокруг послова појединих радних мјеста, укупан број радних мјеста, потребан број извршилаца и посебни услови за обављање послова радних мјеста, начин рада, начин припремања послова (планирање, задужења за планиране активности, методе за спровођење конкретних активности), руковођење, начин одлучивања и систем одговорности запослених у Стручној служби Скупштине општине Шамац (у даљем тексту: Стручна служба).

Стручна служба врши стручне, административно-техничке, студијско-аналитичке, оперативне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, одборника и одборничких група у Скупштини општине Шамац, Предсједника, Потпредсједника и Секретара Скупштине општине, у складу са Одлуком о образовању Стручне службе Скупштине општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", бр.3/09).

### Члан 2.

Унутрашња организација Стручне службе и начин рада уређују се тако да се обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова Стручне службе.

Унутрашња организација и подјела послова треба да обезбједи пуну запосленост службеника и осталих запослених, потпуно коришћење њихових стручних и других радних способности, координацију у раду и стални надзор над обављањем послова, пуну одговорност свих запослених, укључујући сарадњу са одјељењима и другим службама Административне службе општине Шамац, другим органима, организацијама, стручним и другим институцијама у процесу предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мјера.

## III. РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН РАДА

### Члан 3.

Стручном службом руководи секретар Скупштине општине (у даљем тексту: секретар Скупштине).

Секретар Скупштине своја права и обавезе остварује у складу са законом, Статутом општине Шамац, Пословником Скупштине општине Шамац и Одлуком о образовању Стручне службе Скупштине општине Шамац.

Запослени у Стручној служби непосредно извршавају послове и задатке радног мјеста на које су распоређени и за свој рад одговарају секретару Скупштине.

### Члан 4.

Секретар Скупштине може организовати и сазивати стручни колегиј који чине запослени у Стручној служби са високом стручном спремом ради расправљања начелних, стручних и других питања у вези извршења послова и задатака Стручне службе.

Ставови колегија не обавезују секретара Скупштине и имају савјетодавни карактер.

У зависности од питања о којима се расправља, у раду стручног колегија, по позиву, могу учествовати и други запослени.

## IV. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ПОСЛОВА

### Члан 5.

Програм рада Стручне службе као и друге планове рада утврђује секретар Скупштине на основу појединачних приједлога запослених у Стручној служби.

### Члан 6.

Програм рада треба да обезбједи правовремено и дјелотворно планирање и провођење активности у складу са одобреним буџетом и програмом рада Скупштине општине Шамац за текућу годину.

## V. СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ, ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

### Члан 7.

У Стручној служби послове обављају запослени са статусом општинских службеника, као и технички и помоћни радници, у складу са законом.

Приликом пријема у радни однос може се, под условима и на начин прописан законом, извршити претходна провјера стручних и радних способности, а за службенике и пробни рад.

### Члан 8.

Ради потпунијег искоришћавања стручних и других радних потенцијала запосленог, у циљу квалитетног и ефикасног обављања послова радног мјеста, запосленима ће се омогућити стицање потребних знања и вјештина, као и додатно усавршавање у струци у оквиру средстава планираних за те намјене.

## VI. ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 9.

Ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одређене струке, односно службе, у радни однос у својству приправника на одређено вријеме могу се примати кандидати без радног искуства са завршеном високом или средњом стручном спремом из дјелокруга послова радних мјеста у Стручној служби.



Одлуку о потреби пријема приправника и правилник о условима за пријем и обављање приправничког стажа доноси секретар Скупштине, уз сагласност начелника општине.

## VII. РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА

### Члан 10.

Радна мјеста са описом послова и условима за њихово обављање у Стручној служби су:

#### 1. Секретар Скупштине општине

##### Опис послова:

- организује рад и руководи Стручном службом, осигурава законитост, правилност, благовременост, економичност и квалитет извршавања послова у Стручној служби и њено ефикасно функционисање као цјелине,

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем сједница Скупштине и њених радних тијела и руководи административним пословима везаним за њихов рад,

- доноси одговарајућа акта из надлежности Стручне службе и предузима друге мјере за које је овлашћен,

- остварује сарадњу и координацију са начелницима одјељења и руководиоцима самосталних организационих јединица Општинске административне службе, а нарочито у вези припреме материјала за сједницу Скупштине, као и сарадњу са другим органима и организацијама у оквиру свог дјелокруга послова и послова Стручне службе,

- одлучује, у складу са законом, другим прописима и актима о правима, дужностима и одговорностима службеника и запослених у Стручној служби,

- помаже Предсједнику и Потпредсједнику Скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине, пружа стручну помоћ одборницима и радним тијелима Скупштине и руководи административним пословима везаним за њихов рад,

- учествује на изради прописа за Скупштину, обезбјеђује правно-техничку обраду аката, усвојених на сједници Скупштине,

- помаже предсједнику Скупштине у примјени Статута општине и Пословника Скупштине и стара се о законитости рада Скупштине општине и радних тијела Скупштине,

- израђује нацрт Програма рада Скупштине и помаже предсједнику Скупштине у његовом извршавању,

- прати провођење аката Скупштине и обавља друге стручне послове у вези сарадом Скупштине,

- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја званичне интернет презентације општине Шамац из дјелокруга рада Службе,

- обезбјеђује чување и употребу печата Скупштине,

- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине, Начелник општине и јавне установе и јавна предузећа од локалног значаја и главни и одговорни је уредник "Службеног гласника општине Шамац",

- врши наредбодавне послове за финансијско и материјално пословање Скупштине и Стручне службе Скупштине,

- обезбјеђује вршење и других послова и задатака за потребе Скупштине и радних тијела Скупштине, у складу са законом, Статутом општине Шамац, Пословником Скупштине и другим прописима.

##### Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,  
- одговоран је за коришћење материјалних ресурса

- одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама

- за свој рад одговара Скупштини општине.

**Врста и сложеност послова:** нормативно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији

**Службено звање:** секретар Скупштине општине, општински службеник

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII<sub>1</sub> степен) – правни факултет, најмање 5 година радног искуства у органима државне или локалне самоуправе, положен стручни испит за рад у административној служби јединици локалне самоуправе или правосудни испит и познавање рада на рачунару.

**Начин попуње:** јавни конкурс

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### 2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

##### Опис послова:

- врши стручне и административне послове за потребе Скупштине општине, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине,

- врши правно-техничку обраду и учествује у изради приједлога аката који се упућују Скупштини и њеним радним тијелима, по налогу секретара Скупштине,

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе радних тијела и одборничких група Скупштине



општине, води и израђује записнике са сједница радних тијела,

- учествује у организовању сједница Колегија Скупштине и води записник о његовом раду,
- врши стручну обраду захтјева, приједлога и других поднесака упућених Скупштини и, по потреби, председнику, потпредседнику и секретару Скупштине,
- обрађује и прослеђује одборничка питања достављених у писаној форми начелнику општине, секретару Скупштине и начелницима одјељења Административне службе општине Шамац, ради давања одговора и њихове одговоре доставља одборнику који је поставио питање,
- у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним одјељењима и службама општинске административне службе, јавним установама, јавним предузећима и другим организацијама, ради обезбјеђења потребних материјала за Скупштину општине и њена радна тијела,
- води евиденцију додијељених општинских награда и признања,
- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини Републике Српске, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја општине Шамац, обезбјеђује доставу материјала и других аката,
- врши и друге стручне послове у оквиру дјелокруга Стручне службе по налогу секретара Скупштине.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за коришћење материјалних ресурса

- за свој рад одговара секретару Скупштине

**Врста и сложеност послова:** најсложенији, нормативно-правни, стручно-оперативни, административно-технички,

**Службено звање:** општински службеник, самостални стручни сарадник

**Посебни услови:** висока стручна спрема (VII<sub>1</sub> степен)-правни факултет, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

**Начин попуње:** јавни конкурс

**Број извршилаца:** 1 извршилац

### 3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу и Пресс центар

**Опис послова:**

- свакодневно и непосредно прати рад органа и функционера Општине-начелника општине, замјеника начелника општине, председника и потпредседника Скупштине; секретара

Скупштине и начелника одјељења и обавјештава штампана и електронска средства информисања и јавност о њиховим активностима и осталим догађајима везаним за њихов рад;

- непосредно организује и води Пресс центар општине Шамац (Центар за медије), прима пријаве и води евиденцију одржаних конференција за штампу у Пресс центру које држе функционери општине, секретар Скупштине, начелници одјељења, шефови самосталних служби у Општинској административној служби, одборничке групе Скупштине општине, политичке партије, овлашћена лица јавних установа и јавних предузећа од локалног значаја,
- припрема информације, прес клипинге и саопштења за јавност и реаговања на извјештаје медија, по налогу функционера Скупштине и секретара Скупштине;
- обезбјеђује материјал за „брифинг“, врши фотографисање у оквиру дјелокруга послова и задатака радног мјеста,
- врши лектуру и коректуру свих саопштења која се достављају медијима; фотокопира и архивира дневну штампу;
- учествује у припреми, изради и непосредно проводи Стратегију односа са јавношћу општине Шамац,
- непосредно сарађује са службеником за информисање, пружа му стручну помоћ и стара се о унапређивању процедура и квалитета међусобних комуникација;
- обезбјеђује благовремено извјештавање о активностима Начелника општине; договара и прати интервјуе, стара се о њиховој ауторизацији и начину презентовања;
- припрема информације и друге материјале за званичну интернет презентацију општине Шамац и брине о ажурности страница;
- издаје и води евиденцију издатих новинарских акредитација за праћење рада начелника општине, Скупштине општине Шамац и овлашћених руководиоца Општинске административне службе,
- остварује сарадњу са медијским кућама и пружа информације неопходне за њихово извјештавање са подручја општине Шамац,
- учествује у изради планова и програма, извјештајно-аналитичких и других материјала Стручне службе и Скупштине, по налогу секретара Скупштине,
- предлаже и руководи припремом пројеката испитивања јавног мнијења, кампања органа општине и публикација;
- прибавља и обрађује статистичке и друге податке у оквиру послова радног мјеста,



- доприноси побољшању интерне комуникације, доступности медијима и ван радног времена и током викенда;
- обавља и друге послове у оквиру дјелокруга Стручне службе по налогу секретара Скупштине.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за коришћење материјалних ресурса
- за свој рад одговора секретару Скупштине.

**Врста и сложеност послова:** најсложенији, стручно-оперативни, информационо-аналитички, административно-технички,

**Службено звање:** општински

службеник, самостални стручни сарадник

**Посебни услови:** висока стручна спрема (VII<sub>1</sub> степен)-факултет политичких наука-смјер журналистика, дипломирани журналиста, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

**Начин попуње:** јавни конкурс

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### 4. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине

**Опис послова:**

- обавља административно-техничке и протоколарне послове за потребе предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине, као и Скупштину општине, њена радна тијела и одборничке групе,
- учествује у административно-техничкој припреми сједница Скупштине, води записник на сједници Скупштине и израђује извод из записника, води о томе одговарајуће евиденције и обезбјеђује њихову доставу,
- пребројава гласове на сједници Скупштине, припрема акта за објављивање у "Службеном гласнику општине Шамац" и води њихову архиву у писаном и електронском облику,
- стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела,
- прима пошту и друге материјале упућене предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине и скупштинским радним тијелима, врши отпрему поште,
- издаје и води евиденцију издатих одборничких легитимација,
- обавља послове преписа и сравнавања материјала за потребе Скупштине и њених радних тијела,
- води евиденције и архиву докумената у

оквиру дјелокруга послова радног мјеста,

- води подсјетник обавеза секретара скупштине,
- у оквиру дјелокруга рада Стручне службе врши и друге послове по налогу секретара Скупштине.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за коришћење материјалних ресурса
- за свој рад одговора секретару Скупштине.

**Врста и сложеност послова:** једноставнији, оперативно - технички, административно-технички,

**Службено звање:** општински службеник, стручни сарадник

**Посебни услови:** средња стручна спрема (IV<sub>1</sub> степен)-гимназија, управни или економски смјер, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

**Начин попуње:** јавни конкурс

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### Члан 11.

За потребе ефикаснијег извршавања послова из дјелокруга Стручне службе, у случају повећаног обима посла или другим оправданим случајевима (послови информисања, административно - технички послови већег обима или други послови чије обављање није предвиђено овим Правилником), секретар Скупштине може ангажовати стручно лице по основу уговора о обављању привремених и повремених послова или другог правног посла, у складу са законом, уколико су у буџету обезбијеђена средства за те намјене и у границама одобрених средстава.

### VIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

#### Центар за медије (press center)

#### Члан 12.

У оквиру дјелокруга рада Стручне службе организује се Центар за медије (PRESS CENTER) као институционални облик остваривања јавности рада органа општине, функционера општине и руководиоца основних организационих јединица Административне службе, одборничких група у Скупштини, политичких партија, овлашћених лица јавних предузећа и установа од локалног значаја.

У оквиру рада Центра за медије обављају се послови прикупљања, анализирања и





пласирања информација и података о свим питањима од значаја за јавност, а нарочито:

- прибављају материјали за потребе медија и грађана у име органа и функционера општине, као и одјељења и службе Административне службе, јавних предузећа и установа од локалног значаја;

- прати, анализира и извјештава Начелник општине, председник, потпредседник и секретар Скупштине и начелници одјељења и шефови самосталних служби Административне службе, јавна предузећа и установе од локалног значаја о начину њиховог представљања у јавности и оцјенама њиховог рада у медијима;

- обавјештава јавност о ставовима, одлукама и активностима које припремају и проводе органи и службе Општине и, по потреби, друге установе и организације од локалног значаја;

- припремају и воде конференције за медије за средства јавног информисања;

- врши акредитација новинара, обезбјеђује потребна документација и услови за приступ догађајима о којима извјештавају;

- остали општи и административно-технички послови за потребе медијског представљања Општине за којима се укаже потреба.

У циљу ефикасног, објективног и рационалног рада и остваривања функције Центра за медије и Самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу и информисање, секретар Скупштине као непосредни руководилац донијеће:

- Протокол за Самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу и Пресс центар,

- Упутство о стандардним оперативним праксама за Самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу и Пресс центар,

- Водич за понашање Самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу и Пресс центар у предизборној кампањи,

- по потреби и друга упутства у функцији извршавања послова Центра за медије и Самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу и Пресс центар.

#### Члан 13.

У Стручној служби се издају акредитације новинарима за медијско праћење рада органа и служби Општине.

Акредитацију издаје Секретар Скупштине општине.

Саставни дио овог Правилника чине:

- Образац захтјева за акредитацију новинара за праћење рада органа Административне службе и конференција за штампу у Центру за медије општине Шамац (Образац-1)

- Картон издате акредитације (Образац-2)

- Захтјев за информацију-интервју-гостовање у емисији (Образац-3).

### Студентско стажирање

#### Члан 14.

У Стручној служби обезбјеђује се обављање стажирања студената са подручја општине Шамац, завршних година свих факултета чији студијски програми се односе на право и политичке науке.

Студентско стажирање траје шест мјесеци.

Студенти стажисти упознају се за вријеме стажирања о организацији, надлежности и начину рада скупштине јединице локалне самоуправе и остваривању права и дужности одборника и функционера Скупштине.

Ближа упутство о начину обављања стажирања може донијети секретар Скупштине.

По истеку времена стажирања, стажисти се издаје увјерење о проведеном стажирању.

#### Члан 15.

Секретар Скупштине објављује јавни позив заинтересованим студентима са подручја општине Шамац за обављање програма стажирања.

Пријава за стажирање подноси се на образцу (Образац-4) који је саставни дио овог Правилника.

### **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 16.

Секретар Скупштине извршиће попуно и распоређивање запослених у Стручној служби према одредбама овог Правилника у року од 60 дана од дана његовог ступања на снагу.

#### Члан 17.

Саставни дио овог Правилника чини Организациони дијаграм Стручне Службе Скупштине општине Шамац (Образац 5).

#### Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Стручне службе Скупштине општине и њених радних тијела ("Службени гласник општине Шамац", бр. 9/05).

#### Члан 19.

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине Шамац даје начелник општине Шамац.

#### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања акта начелника општине о давању сагласности на Правилник у «Службеним гласнику општине Шамац».

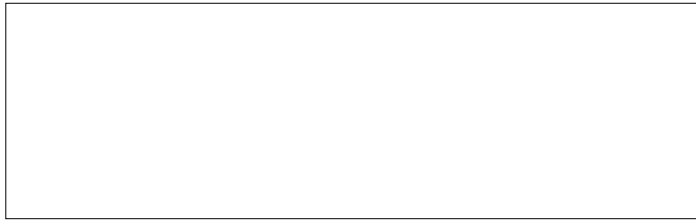
**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**  
**Митар Митровић, дипл. правник, с.р.**

Број:07-022-258/09

22.децембар 2009.



Образац-1



**ОБРАЗАЦ**  
**ЗАХТЈЕВА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВИНАРА**  
**ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА И АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ**  
**ШАМАЦ И КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ШТАМПУ У ЦЕНТРУ ЗА МЕДИЈЕ ОПШТИНЕ**  
**ШАМАЦ**

Захтјев за издавање акредитације подноси се писмом које садржи заглавље са меморандумом медијске куће и треба да садржи следеће информације

1. Назив редакције:

\_\_\_\_\_

2. Сједиште редакције (улица, број, мјесто):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Име и презиме главног и одговорног уредника:

\_\_\_\_\_

4. Име и презиме лица које се акредитује, са знаком за који посао:

\_\_\_\_\_

5. Подаци из идентификационог документа (број личне карте):

\_\_\_\_\_

6. Назнака:

«за праћење рада органа и Административне службе општине Шамац и конференција за штампу у Центру за медије општине Шамац»

7. Преузимамо пуну одговорност у случају било какве злоупотребе картице као и одговорност да ћемо вратити исту издату \_\_\_\_\_ (уписати име новинара).

М.П. Потпис овлашћеног лица

---



Босна и Херцеговина  
РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ШАМАЦ

Стручна служба Скупштине општине

КАРТОН ИЗДАТЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Редакција: _____ Сједиште				
редакције: _____				
Мјесто боравка екипе: _____				
Акредитација важи од: _____ године				
до: _____ године				
Акредитација важи за новинарску екипу састављену од сљедећих лица: (име и презиме, функција, ЈМБГ)				
Редни број	име и презиме	Функција, радно мјесто	ЈМБГ	
1				
2				
3				
Ова акредитација важи уз уредне личне/путне исправе и акредитацију матичне куће на наведеним локацијама и датом времену.				

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_  
Шамац

Секретар Скупштине општине



Образац - 3

**Подносилац захтјева:**

НАЗИВ МЕДИЈСКЕ КУЋЕ:
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НОВИНАРА:
КОНТАКТ АДРЕСА:
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:
ЕЛЕКТРОНСКА(е-mail) АДРЕСА:



ПРИЈЕМНИ  
ШТАМБИЉ

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ШАМАЦ  
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
- Секретар Скупштине општине -

ПРЕДМЕТ: Захтјев медија

Информација

Интервју-изјава

Гостовање у емисији

(означите квадратић)

Уколико се ради о гостовању у емисији, потребно је навести назив исте:

ТЕМА (оквирна питања о којима бисте жељели разговарати, писати, информисати се):

Предложено  
вријеме:

Предложено  
мјесто:

Потпис подносиоца:

Шамац, \_\_\_\_\_ године



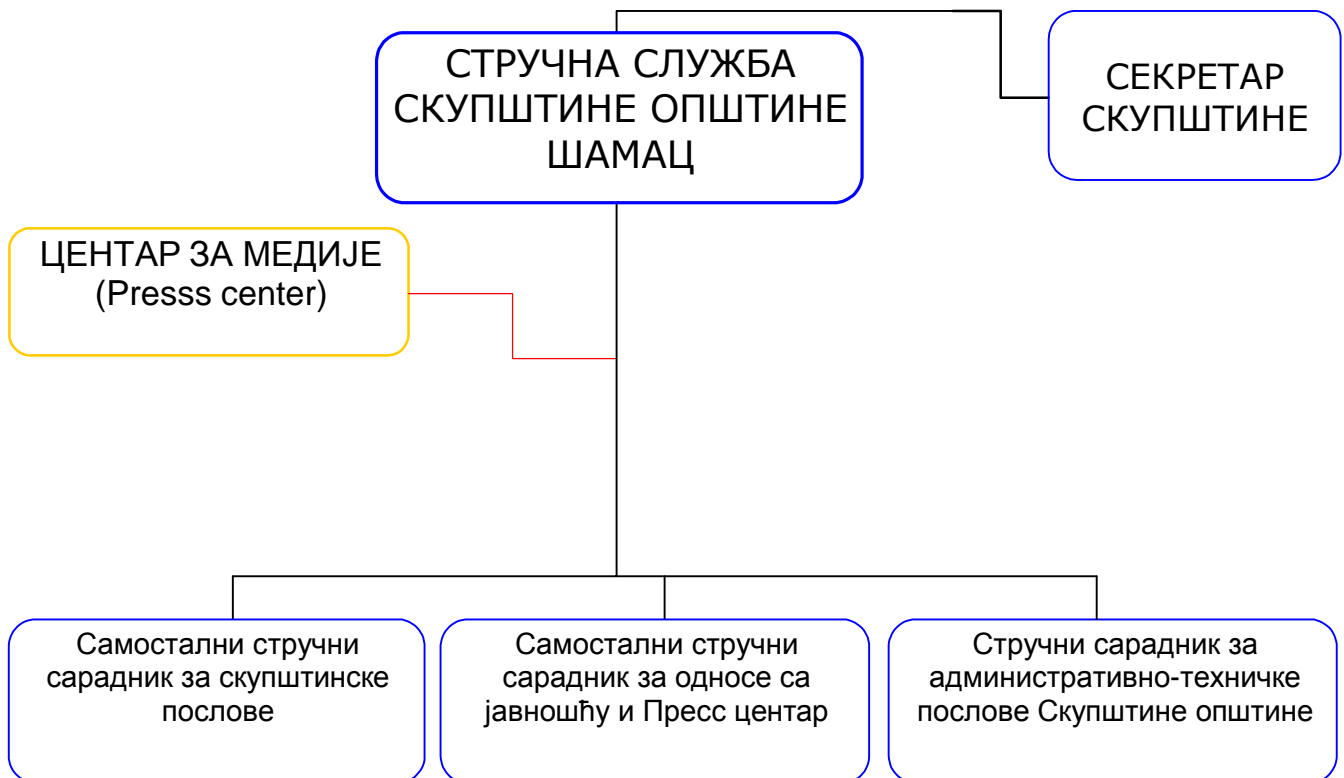
## АПЛИКАЦИЈСКИ ОБРАЗАЦ ЗА ПРОГРАМ СТАЖИРАЊА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ ШАМАЦ

Име и презиме			Имате ли претходна искуства у раду са политичким или другим организацијама	
Факултет/ одсејек			Број индекса	
Адреса			e- mail	
Број телефона			Матични број	
Година студија		просјек оцјена	Очекивани датум дипломирања	
Додатна поља интересовања				
Која би се питања приоритетно требала ријешити у Скупштини општине Шамац				
Разлози због којих се желите прикључити програму студентског стажирања				
Ваша очекивања у вези са студентским стажирањем				
Наведите разлоге због којих сматрате да бисмо требали одабрати баш вас				
Који страни језик говорите (заокружите одговор)	Енглески језик	Њемачки језик	Француски језик	
	Одлично Врлодобро Добро	Одлично Врлодобро Добро	Одлично Врлодобро Добро	

Попуњене обрасце предати најкасније до \_\_. марта 20\_\_ . године на писарницу општине Шамац .

За све информације контактирати Свјетлану Павловић на број телефона 054/ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Организациони дијаграм  
Стручне Службе Скупштине општине Шамац-Образац 5





**TÜV Rheinland InterCert**

## САДРЖАЈ

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. ОДЛУКА о проглашењу ванредне одбране од поплава
2. ОДЛУКА о укидању ванредне одбране од поплава
3. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Шамац
4. ПРАВИЛНИК о условима и начину коришћења службених возила
5. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине Шамац

### ОСТАЛО

### АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

6. ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине Шамац

Сриједа, 13. јануар 2010. године-Службени гласник Општине Шамац-Број 1/010

Оснивач и издавач: Скупштина општине Шамац, Краља Александра I Карађорђевића број 4. Уређује и штампа Стручна Служба Скупштине општине Шамац. Главни и одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Шамац Митар Митровић дипл. правник. Телефон: 054/611-229, 611-237; централа: 054/611-800; Факс: 054/620-300. "Службени гласник општине Шамац" излази по потреби. Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17.