



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ



www.opstinasamac.org

Година XVII	Број 7	Четвртак, 15. април 2010. године Шамац	Главни и одговорни уредник Митар Митровић дипл. правник mitrovic2007@yahoo.com	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
----------------	-------------------------	--	---	---	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

73

На основу члана 43. став 1. алинеја седма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чланом 48. став 1. алинеја седма Статута Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац“, бр. 4/05 и 9/07), Начелник општине Шамац, *доноси*

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне службе („Службени гласник општине Шамац“, бр. 9/05), члан 3. мијења се и гласи:

»Члан 3.

«Основне самосталне организационе јединице Административне службе општине Шамац су одјељења и службе.

У Административној служби образују се следећа одјељења:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за финансије,
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
4. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

У Административној служби образују се следеће службе, као основне организационе јединице:

1. Служба Начелника општине,
2. Служба за локални економски развој, пољопривреду и село.

Одјељења се организују по одсјецима, службама, групама и рефератима (радна мјеста).

Службе се организују по рефератима (радна мјеста).

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Шамац уређује се унутрашња организација основних самосталних организационих јединица, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, сложеност, услови за обављање послова, статус запослених, број извршилаца, правила распоређивања и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Административне службе.»

Члан 2.

У члану 4. став 1. тачка „б. Мјесна канцеларија Шамац, са сједиштем у Шамцу, за насељено мјесто Шамац.“ брише се, а додају се нови ставови 2. и 3. који гласе:

»За насељено мјесто Шамац послови из дјелокруга мјесне канцеларије обављају се у сједишту Административне службе у Шамцу.»

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручну и административну помоћ савјетима мјесних заједница, као и други послови који се повјере посебним актом Начелника општине. »

Члан 3.

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

Број: 01-022-106/10
1. април 2010. године
Шамац

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

74

На основу члана 43.став 1.алинеја осма Закона о локалној самоуправи(„Службени гласник Републике Српске“,број 101/04,42/05 и 118/05),а у складу са чланом 48.став 1.алинеја осма Статута Општине Шамац(„Службени гласник Општине Шамац“,бр.4/05 и 9/07),Начелник општине Шамац,*д о н о с и*

П Р А В И Л Н И К
О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ШАМАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административн службе Шамац(„Службени гласник општине Шамац“,бр.9/05,2/06,10/06,10/07,9/07,6/08,1/09,4/09,1/10 и 2/10), иза члана 11. додаје се нови поднаслов «Служба за локални економски развој,пољопривреду и село» и члан 11а, који гласе:

«СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО

Члан 11а.

У Служби за локални економски развој,послови и задаци распоређују се у оквиру следећих радних мјеста:

1. Шеф Службе за локални економски развој, пољопривреду и село

Опис послова и задатака:

- организује рад у Служби и непосредно координира рад извршилаца,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова из дјелокруга Службе,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Служби,
- организује послове на праћењу реализације програмских и развојних пројеката из области локалног економског развоја, пољопривреде и села,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,
- предлаже и даје мишљења о потребним мјерама за подстицање локалног економског развоја и развоја пољопривреде и села из дјелокруга јединице локалне самоуправе,
- одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања локалног економског развоја, пољопривреде и села,
- пружа стручну помоћ запосленим у Служби и,по потреби,организује радне и стручне састанке у Служби,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу начелнику општине и Скупштини општине и дјелокруга Службе,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у Служби,
- израђује требовање потрошног материјала за Службу,
- потписује акте из дјелокруга рада Службе по овлашћењу Начелника општине,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- предлаже начин расподеле финансијских средстава из дјелокруга рада Службе,
- предлаже расписивање тендера/надметања по Закону о јавним набавкама БиХ из дјелокруга Службе,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати прописе у областима које су у надлежности Службе и даје непосредна упутства и налоге запосленима у Служби у вези њихове правилне и благовремене примјене,
- остварује сарадњу и координацију са одјељењима и другим самосталним основним организационим јединицама Општинске административне службе, државним и другим органима и организацијама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе
- одговоран је за примјену система стандарда ISO 9001:2008 у Служби
- припрема и доставља материјале из дјелокруга Службе за званичну интернет презентацију општине Шамац
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Шеф службе-самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:Висока школска спрема,VIII₁ степен стручне спреме,завршен економски факултет,најмање двије године радног искуства,положен стручни испит,познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

2. Замјеник Шефа Службе за локални економски развој,пољопривреду и село-самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и села

Опис послова и задатака:

- непосредно организује рад у Служби у сагласности са Шефом Службе и координира рад других извршилаца,организује обављање стручних,административних и других послова из дјелокруга Службе,
- одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Службе,
- планира,организује,надзире и стара се о провођењу мјера и активности у циљу подизања нивоа стручности и оспособљености пољопривредних произвођача, пољопривредних газдинстава, фармерске производње и пружања пољопривредних услуга, путем семинара,стручних састанака, упутстава, информисања,непосредног обиласка на терену и других облика и видова сарадње у циљу развоја пољопривреде и села,
- стара се о предузимању мјера и активности ради стварање услова за профитабилну, тржишно усмјерену и одрживу пољопривредну производњу, унапређење конкурентности,подизања нивоа продуктивности и смањења трошкова,
- припрема правилник и друге документе који се односе на подстицаје у пољопривреди који се финансирају из буџета општине Шамац и непосредно контролише њихову реализацију,
- пружа стручну помоћ запосленим у Служби и,у сагласности са Шефом Службе,организује радне и стручне састанке у Служби,
- израђује планове, програме рада,извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга послова и задатака који се предлажу начелнику општине и Скупштини општине и дјелокруга Службе,
- предлаже требовање потрошног материјала за Службу,
- потписује акте из дјелокруга рада Службе по овлашћењу Начелника општине,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Службе у сагласности са Шефом Службе;
- предлажерасписивањетендера/надметања по Закону о јавним набавкама БиХ из дјелокруга Службе,
- учествује у изради општих и других аката,извјештајно-аналитичких материјала по налогу начелника општине,
- прати прописе у областима које су у надлежности Службе и,у сагласности са Шефом Службе,даје непосредна упутства и налоге запосленима у Служби у вези њихове правилне и благовремене примјене,
- остварује сарадњу и координацију са одјељењима и другим самосталним основним организационим јединицама Општинске административне службе, државним и другим органима и организацијама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе
- одговоран је за примјену система стандарда ISO 9001:2008 у Служби
- припрема и доставља материјале из дјелокруга Службе за званичну интернет презентацију општине Шамац
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова: Најсложенији.

Службено звање: замјеник Шефа службе-самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:Висока школска спрема,VII/1 степен стручне спреме,завршен пољопривредни факултет,најмање једна година радног искуства,положен стручни испит,познавање рада на рачунару.

Начин попуње:Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

Опис послова:

- врши стручне,административно-техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја,
- обавља послове маркетинга,припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој,
- учествује у реализацији едукативних програма обуке,преквалификације и доквалификације незапослених лица,у циљу смањења незапослености,а у складу са потребама економског развоја општине,
- остварује сарадњу са надлежним органима,установама и институцијама на општинском, Републичком и државном нивоу, пословним сектором и удружењима и удружењима грађана која се односи на економски развој општине,

- учествује у припреми и одржавању базе података о локалним привредним друштвима и јавним предузећима,расположивом стручном особљу,новим домаћим и страним инвеститорима,слободном земљишту у власништву општине,као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета,

- врши стручне послове припреме, израде,презентације и провођења стратегије локалног економског развоја и других стратешких докумената(програма и др.)који се односе на економски развој општине Шамац,

- врши послове координације свих активности из дјелокруга општине у области привлачења инвестиција;јавно-приватног-партнерства,припрему приједлога подстицајних мјера локалног економског развоја,запошљавања и заштите животне средине,

- учествује у изради других докумената из дјелокруга послова радног мјеста,по налогу Шефа Службе и Начелника општине,

- ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извјештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине,

- креира,успоставља и ажурира остале базе података из области локалног економског развоја,

- организује,припрема документе и стара се о успостављању,примјени и контроли примјене система квалитета ISO 9001:2008 код органа и Административне службе општине Шамац;

- пружа стручну помоћ органима и Административној служби у примјени система ISO 9001:2008,

- подноси Шефу службе и начелнику општине извјештаје и приједлоге који се односе на успостављање и примјену система квалитета ISO 9001:2008 и прибавља сагласности и извршава налоге начелника општине који се односе на систем квалитета,

- врши оцјењивање и категоризацију роба , услуга и радова

- врши и све друге послове који се односе на примјену система квалитета ISO 9001:2008,

- припрема материјале из дјелокруга послова радног мјеста за званичну интернет презентацију општине Шамац

- врши и друге послове по налогу шефа и замјеника Шефа Службе.

Сложеност послова:Најсложенији.

Службено звање:самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:Висока школска спрема,VII/1 степен стручне спреме правног, економског или другог друштвеног смјера,најмање једна година радног искуства,положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).»

Члан 2.

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

Број:01-022-107/10

1.април 2010.

Шамац

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Минић,дипл.правник,с.р.

75

Начелник општине Шамац,на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске»,бр.101/04,42/05 и 118/05),сагласно одредбама члана 48.и 61.Статута Општине Шамац («Службени гласник Општине Шамац»,бр. 4/05 и 9/07)и одредбама Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске(„Службени гласник Републике Српске“, бр. 114/07),*доноси*

П Р А В И Л Н И К

о измјени и допуни Правилника о платама у Административној служби Општине Шамац

Члан 1.

У Правилнику о платама у Административној служби општине Шамац бр.01-022-44/08 од 18. 3. 2008. године и бр.01-022-7/09 од 30.1.2009.године(„Службени гласник општине Шамац“,бр.1/09),у табеларном дијелу Правилника-Преглед радних мјеста по одјељењима и службама са утврђеним коефицијентом за свако радно мјесто,у табели Одјељење за општу управу редни број 1. „Начелник одјељења за општу управу“,у колони четвртој „Основни коефицијент“,број „8,7“ мијења се бројем:“11,00“,а у колони осмој и деветој број „13“ мијења се бројем:“17,60“.

Члан 2.

У Правилнику,у табели Одјељење за финансије редни број 1. „Начелник одјељења за финансије“,у колони четвртој „Основни коефицијент“,број „8,7“ мијења се бројем:“ 11,00“, а у колони осмој и деветој број „13“ мијења се бројем:“ 17,60“ .

У табели Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове редни број 1. „Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове“,у колони четвртој „Основни коефицијент“,број „8,7“ мијења се бројем:“11,00“,а у колони осмој и деветој број „13“ мијења се бројем:“17,60“.

У табели Одјељење за привреду и друштвене дјелатности редни број 1. „Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности“,у колони четвртој „Основни коефицијент“,број „8,7“ мијења се бројем:“ 11,00“,а у колони осмој и деветој број „13“ мијења се бројем:“ 17,60“.

У табели Стручна Служба Скупштине општине и њених радних тијела редни број 1. „Секретар Скупштине општине“,у колони четвртој „Основни коефицијент“,број „8,7“ мијења се бројем:“ 11,00“,а у колони осмој и деветој број „13“ мијења се бројем:“ 17,60“.

Члан 3.

Члан 5.Правилника мијења се и гласи:

«Члан 5.

Одјељењима и службама као самосталним основним организационим јединицама Административне службе,може се мјесечно одредити у складу са расположивим средствима, као варијабилни дио, износ од највише 10% од укупне масе средстава намијењених за исплату плата запосленима у Административној служби општине Шамац, за одређени мјесец.

Из износа средстава из става 1.овог члана, исплаћује се стимулативни дио плате запосленим у висини до 30% зависно од остварених посебних резултата у раду.

Начелник општине одређује висину стимулативног дијела за секретара Скупштине општине, начелнике одјељења и руководиоце самосталних основних организационих јединица Административне службе.

Висину стимулативног дијела за запослене утврђују начелници одјељења и шефови служби као самосталних основних организационих јединица Административне службе. »

Члан 4.

У прилогу Правилника-ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА ПО ОДЈЕЉЕЊИМА И СЛУЖБАМА СА УТВРЂЕНИМ КОЕФИЦИЈЕНТОМ ЗА СВАКО РАДНО МЈЕСТО додаје се поднаслов „Служба за локални економски развој,пољопривреду и село“ са табеларним приказом радних мјеста и утврђеним коефицијентом за свако радно мјесто у Служби,и то:

«СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема која се тражи	Основни коефицијент	Увећања по основу колект.уговора(до 30%)	Посебни услови рада (до 20%)	Просјечан резултат у раду(до 15%)	УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ	Коефицијент за обрачун према шк.спреми
1.	Шеф Службе за локални економски развој, пољопривреду и село	ВСС	10,10	15%	10%	-	12,60	12,60
2.	Замјеник Шефа Службе за локални економски развој,пољопривреду и село-самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и села	ВСС	10,10	10%	10%	-	12,10	12,10
3.	Самостални стручни сарадник за локални економски развој	ВСС	7,2	15%	10%	5%	9,40	9,40

»

Члан 5.

Обрачун плате у складу са овим Правилником вршиће се почев од плате за мјесец март 2010.године.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Шамац”.

Број:01-022-91/10
29.март 2010.године
Шамац

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



СВИМ ГРАЂАНИМА ОПШТИНЕ ШАМАЦ
ЧЕСТИТАМО ДАН ОПШТИНЕ ШАМАЦ-15. АПРИЛ

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 73. ОДЛУКА о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе
- 74. ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о орагнизацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Шамац
- 75. ПРАВИЛНИК о измјени и допуни Правилника о платама у Административној служби Општине Шамац

ОБАВЈЕШТЕЊЕ

"Службени гласник општине Шамац" на Интернет презентацији општине Шамац:

www.opstinasamac.org

Ближе информације на телефон: 054/611-237 и 611-229 или е-mail: mitrovic2007@yahoo.com

Четвртак, 15. април 2010. године - Службени гласник општине Шамац - Број 7/10

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.

