СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор **Ул. Светог Саве, број 10.** **Телефон: (051) 660-340** **е-маил: skupstina@prnjavor.ba** **Одговорни уредник: Сретко Аулић** **Штампа: Стручна служба СО-е**	**19. април 2021. године** **ПРЊАВОР** **Број 19 Година 57.**	**Издавач:** **Скупштина општине Прњавор** **Рачун јавних прихода:** **број 555-007-00215707-29 код** **«Нова банка» филијала Бањалука** **шифра Јавних прихода 722521**

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

215

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од за- разних болести („Службени гласник Републике Српске“, број 90/17, 42/20 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 21/15) и члана 67. и члана 88. став 1. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“ број 15/17 и 12/18), а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације Начелник општине доноси:

Н А Р Е Д Б У
о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских, услужних и других објеката и служби на подручју општине Прњавор

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на територији општине Прњавор и заштите и спасавања становништва од 19.04. до 26.04.2021. године забрањују се:

1) сва јавна окупљања у групама већим од 30 лица,

2) сва приватна окупљања у групама већим од 10 лица (свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови сличне природе),

3) организација и извођење музике уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће, на отвореном и у затвореном простору,

4) рад „wellness“ и спа центрима,

5) рад базенима, осим за обављање тренажног процеса од стране професионалних спортиста и професионалних спортских организација,

6) рад скијалиштима и скијашким центрима,

7) активности унутар установа културе које подразумијевају истовремено присуство више лица у истом простору (позоришта и биоскопи).

2. У периоду од 19.04.2021. до 26.04.2021. године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 22:00 часа:

1) свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.),

2) приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.)

3. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (прекривена уста, нос и брада), да се придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра како у затвореном тако и на отвореном простору, те да се придржавају упутстава Института за јавно здравство Републике Српске за боравак у затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.

4. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржавати физичку дистанцу од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

5. Изузетно од тачке 3., обавезе ношења заштитне маске су изузета:

1) лица млађа од 7 година живота,

2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,

3) лица која обављају физичку и спортску активност у оквиру спортских објеката.

6. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица који у директном контакту пружају услуге грађанима да:

1) услуге пружају заштићени маском,

2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,

3) обезбиједе маску грађанима који користе њихове услуге, а немају их,

4) придржавају се упутстава ЈЗУ „Института за јавно здравство Републике Српске“ за организо-

вање рада, у зависности од дјелатности коју обављају,

5) одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера унутар продајног објекта, уз могућност ускраћивања пружања услуге у случају непридржавања мјера.

7. Ограничава се рад од 19.04.2012. до 26.04. 2021. године од 06:00 до 22:00 часа, а недјељом од 07:00 до 12:00 часова:

1) трговинама на велико,

2) трговачким центрима,

3) приватним стоматолошким амбулантама,

4) свим субјектима који обављају занатско-услужне дјелатности,

5) пољопривредним апотекама,

6) дрогеријама.

8. Обавезују се трговачки центри, робне куће, тржнице, као и остали продајни објекти да одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера у заједничким просторима објекта (главни улаз, пролаз, ходници) у складу са тачком 3. ове наредбе са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине укупног простора објекта.

9. Од 19.04.2021. до 26.04.2021. године забрањује се продаја алкохолних пића свим привредним субјектима у периоду од 22:00 до 06:00 часова.

10. Од 19.04.2021. до 26.04.2021. године дозвољавају се организоване рекреативне и тренажне активности спортских организација и спортиста у групама до 30 лица као и професионалне такмичарске активности спортских организација и спортиста, без присуства публике или других лица која нису акредитована од стране организатора.

11. Од 19.04.2021. до 26.04.2021. године у аутобусима којим се обавља превоз лица у друмском саобраћају број лица која се превозе не може бити већи од броја регистрованих мјеста за сједење, док у аутобусима у којима се обавља превоз лица у градском и приградском друмском саобраћају попуњеност аутобуса не може бити већа од 50% од капацитета аутобуса (мјеста за стајање и мјеста за сједење).

12. Ограничава се рад од 19.04.2021. до 26.04.2021. године од 05:00 до 15:00 часова сточној пијаци и тржници на велико.

13. Ограничава се рад од 19.04.2021. до 26.04.2021. године од 06:00 до 22:00 часа радним даном, а недјељом од 07:00 до 17:00 часова тржници на мало и зеленој пијаци.

14. Субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача искључиво у погледу продаје њихових производа, ограничава се рад од 19.04.2021. до 26.04.2021. године од 06:00 до 22:00 часа.

15. У прописаном редовном радном времену могу радити:

1) драгстори, с тим да у периоду од 22:00 до 06:00 часова продају могу вршити искључиво путем шалтера и

2) дјечији вртићи.

16. Апотеке могу да раде сваким даном од 07:00 до 22:00 часа.

17. Сви напријед наведени субјекти дужни су организовати рад уз обавезно предузимање мјера прописаних у упутству ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спречавање појаве и ширења COVID-19 болести на радном мјесту.

18. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:

1) организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописане физичке дистанце и

2) на улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.

19. Сви напријед наведени субјекти могу самостално вршити дезинфекцију пословних простора у складу са Упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

20. Општинска управа, јавна предузећа и установе организоваће свој рад како слиједи:

1) на улазу у све службене просторије органа ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа, онемогућити задржавање у просторијама органа и прављење дужих редова у затвореном простору,

2) одржавати растојање између грађана у затвореним просторима од најмање два метра, уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) контрола броја корисника услуга шалтер сале и матичних служби зависно од простора, одржавање физичке дистанце од два метра и уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

21. Правни субјекти као и јавна предузећа и установе требају организовати рад од куће за раднике за послове за које је то могуће.

22. Надзор над спровођењем ове Наредбе спроводи Министарство унутрашњих послова- Полицијска станица Прњавор, те инспектори и комунални полицајци Одјељења за инспекцијске послове општине Прњавор.

23. Непоштовање мјера забране из ове Наредбе санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру („Службени гласник Републике Српске“ број 11/15 и 58/19) и Законом о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ број 90/17, 42/20 и 98/20).

24. Наредба број 01/1-014-148/21 од 12.04. 2021. године ставља се ван снаге.

25. Ова Наредба ступа на снагу одмах, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-014-171/21 Начелник
Датум: 19. април 2021. године **Дарко Томаш, с.р.**

216

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) начелник општине Прњавор доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“ број 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19,16/19, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20 27/20, 39/20, 41/20, 55/20 и 11/21) члан 52. мијења се и гласи:

„(1) У Одјељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- прати стање у области за коју је образовано,
- покреће иницијативу за рјешавање проблема и унапређење у области за коју је образовано,
- сарађује са другим одјељењима општинске управе,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- води евиденцију о присутности радника на послу и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије у складу са правилником,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са правилником,
- стара се о доследној примјени свих аката скупштине општине и начелника општине,
- припрема садржаје за званичну web страницу општине Прњавор,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- учествује у раду колегијума начелника,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Начелник одјељења

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, 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 и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за пољопривредну производњу и водопривреду систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф Одсјека за пољопривредну производњу и водопривреду

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње и водопри- вреде,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње и водопривреде у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта и воде),
- припрема програме и информације за скупштину општине и начелника општине,
- обавља послове везане за провођење пројекта побољшање процеса у одјељењу при чему нарочито:

1. заједно са начелником одјељења одређује процентуалне просјеке обраде предмета у циљу повећања продуктивности и осигурава да су запослени упознати са циљевима,

2. истражује број и врсту предмета за сваки мјесец и процјењује годишњи прилив за наредни период на основу чега креира табелу свих типова предмета и обрађиваче и усклађује резултате истраживања са постојећим процесима,

3. истражује потребно вријеме рјешавања предмета подразумијевајући флексибилне и обучене службенике,

4. на основу анализе свих предмета и прилога прописаних законом сачињава листу идеја за унапређење процеса и врши правну анализу сваке идеје у циљу уштеде у радним сатима,

- заједно са начелником одјељења стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,

- заједно са начелником одјељења стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине,

- припрема захтјев начелнику одјељења за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,

- преноси поруке фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници и сл.),

- упознаје фармере са научним достигнућима института и факултета, те преноси знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, пољопривредне машине и сл.),

- техничке услуге-давање савјета из области агротехничких мјера у ратарској, повртларској, воћарској производњи и мјера за унапређење сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- сарадња са правним субјектима на подручју општине чија је основна дјелатност пољопривредна производња и газдовање природним и вјештачким језерима, јавним бунарима,

- сарадња са Удружењем риболоваца и осталим удружењима из области екологије,

- замјењује начелника одјељења у његовом одсуству,

- учествује у припреми и ажурирању брошура и образаца из надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија

Шеф одсјека

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Извршавање сложених послова 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 одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет-смјер општи, ратарство или воћарство,или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње,

- сарађује са свим субјектима из области пољопривредне производње,

- прати провођење мјера дефинисаних Стратегијом развоја пољопривреде Републике Српске и Стратегије развоја општине Прњавор у области пољопривреде,

- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници, аграрне мјере-стратегије и сл.),

- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, нове расе, технологије, пољопривредне машине…),

- техничке услуге-давање савјета из области агротехничких мјера у биљној и сточарској производњи за унапређење ових грана пољопривредне производње,

- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и слично,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређене производње,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- сарађује са субјектима на подручју општине чија је основна дјелатност пољопривредна производња,

- писање брошура и савјетодавних летака,

- стара се о вођењу свих евиденција у одјељењу,

- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,

- учествује у раду комисија које именује начелник општине и скупштина општине,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Самостални стручни сарадник

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Два (2)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

3. Самостални стручни сарадник за узгој и селекцију

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње,

- врши савјетодавне активности из области узгоја и селекције у сточарству,

- води матично књиговодство у области сточарства,

- припрема развојне програме, те програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње,

- припрема програме и информације за скупштину општине и начелника општине,

- сарађује са субјектима из области сточарства, прати провођење мјера и активности на подручју општине,

- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере итд.),

- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену,

- техничке услуге-давање савјета из области сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из области сточарства, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- писање брошура и савјетодавних летака,

- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Самостални стручни сарадник

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факлутет – смјер општи или сточарство или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

(3) У Одсјеку за пољопривредну производњу, шумарство и рурални развој систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф Одсјека за пољопривредну производњу, шумарство и рурални развој

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње, шумарства и руралног развоја,

- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње, шумарства и руралног развоја у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта, шума),

- припрема програме и информације за скупштину општине и начелника општине,
- учествује у изради пројеката из области руралног развоја и осталим пројектима из области описаних послова,
- сарађује са субјектима у области шумарства,
- сарађује са удружењима из области лова и осталим еколошким удружењима,
- активно учествује и прати реализацију Стратегије развоја општине Прњавор, те Стратешког плана руралног развоја Републике Српске,
- прати провођење мјера у области шумарства на подручју општине Прњавор,
- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере и сл.),
- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, пољопривредне машине и сл.),
- техничке услуге-давање савјета из области агротехничких мјера у ратарској, повртларској, воћарској производњи и мјера за унапређење сточарства,
- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл.,
- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др.,
- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,
- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,
- наступ путем медијских средстава информисања,
- рад са инспекцијским и другим органима,
- сарадња са надлежним министарством,
- сарадња са правним субјектима на подручју општине чија је основна дјелатност пољопривредна производња и шумарство,
- писање брошура и савјетодавних летака,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија

Шеф одсјека

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Извршавање сложених послова 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 одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет-смјер општи, ратарство или воћарство, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2. Самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и друге послове из области пољопривреде,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса,
- припрема програме и информације за скупштину општине, начелника општине и начелника одјељења,
- учествује у изради пројеката из области руралног развоја,
- прати реализацију ЛЕАП-а и по потреби учествује у припреми документа,
- учествује у раду ЛАГ-а и провођењу активности договорених на овом нивоу,
- активно учествује и прати реализацију Стратегије развоја општине Прњавор, те Стратешког плана руралног развоја Републике Српске,
- учествује у организацији стручних манифестација и промоција, те изложби,
- пише брошуре и савјетодавне летке,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Самостални стручни сарадник

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

3. Виши стручни сарадник за послове из области пољопривреде и руралног развоја

Опис послова:

- врши стручне послове из области пољопривреде, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде, у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса,
- припрема програме и информације за скупштину општине и начелника,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду Плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја и другим плановима и програмима из дјелокруга рада одељења,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, правна питања и прописе,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси начелник,
- спроводи реализацију закључака скупштине и начелника из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација,
- успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника и прехрамбене индустрије и континуирано их ажурира,
- прати објављивање конкурса код развојних програма владе као и међународних институција и фондова везано за пољопривреду и рурални развој и о истим обавјештава заинтересовае и помаже у апликацији на исте,
- сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- учествује у раду комисија које именује начелник и скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

Категорија службеника: Шеста категорија Виши стручни сарадник

Звање: Виши стручни сарадник - трећег 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.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Два (2)

Посебни услови за обављање: Први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжињер пољопривреде, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.“

Члан 2.

У члану 58. послије тачке 1. додаје се нова тачка 2. која гласи:

„**2. Стручни савјетник за послове скупштине и стручне службе скупштине општине**

Опис послова радног мјеста:

- учествује у припреми аката које доноси скупштина општине из надлежности стручне службе скупштине општине,
- учествује у припреми материјала за сједнице скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела скупштине,
- учествује у припреми и организовању сједница скупштине општине и у другим пословима везаним за рад скупштине,
- учествује у припреми сједница Колегија скупштине општине,
- учествује у припреми „Службеног гласника општине Прњавор“,
- обавља послове везане за стратешко планирање и израду годишњег Плана имплементације стратегије развоја општине,
- обавља послове израде нацрта закључака које доносе радна тијела скупштине општине,
- прати извршавање закључака радних тијела,
- обавља послове на изради извјештаја, информација или другог тематског материјала за скупшти-

ну општине, који су из дјелокруга стручне службе,

- у координацији са кабинетом начелника припрема материјал за сједнице скупштине општине,
- обавља послове припреме и организације радних састанака за потребе предсједника и потпредсједника скупштине општине,
- сарађује се државним органима и невладиним организација у реализацији активности везаних за рад скупштине,
- учестује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,
- учествује у допуни нових и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,
- обавља и друге послове по упутствима и налогу секретара скупштине.

Категорија службеника: Трећа категорија.

Стручни савјетник

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус: општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.“

Досадашње тачке 2., 3. и 4. постају тачке 3., 4. и 5.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-53/21 Начелник
Датум: 16. април 2021. године **Дарко Томаш, с.р.**

217

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 67. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17 и 12/18) и члана 4. Јавног позива Министра рада и борачко-инвалидске заштите број 16-03/2.1-56-266/21 од 30.03.2021. године, начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за додјелу новчане помоћи социјално угроженим незапосленим борцим Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске од прве до пете категорије млађим од 60 година

1. Именује се Комисија за додјелу новчане помоћи социјално угроженим незапосленим борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске од прве до пете категорије млађим од 60 година у саставу:

- Жељка Тамбур Ракић, предсједник, испред Општинске управе - Одјељења за борачко-инвалидску заштиту,
- Љубиша Милијаш, члан, представник удружења „Ветерани Републике Српске“,
- Славољуб Вуковић, члан, представник Борачке организације општине Прњавор,

2. Задатак Комисије је разматрање захтјева и утврђивање листе подносилаца захтјева који испуњавају услове за добијање новчане помоћи и листу подносилаца захтјева чији су захтјеви непотпуни, неблаговремени или неосновани.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-014-142/21 Начелник
Датум: 6. април 2021. године **Дарко Томаш, с.р.**

218

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 19. став 4. и 5. Закона о споменицима и спомен обиљежјима ослободилачких ратова („Службени гласник Републике Српске“, број 28/12) и члана 67. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17), начелник доноси

РЈЕШЕЊЕ
о именовању Комисије за споменике и спомен-обиљежја ослободилачких ратова

1. Именује се комисија за споменике и спомен-обиљежја ослободилачких ратова у саставу:

- Владо Живковић, предсједник, испред Борачке организације општине Прњавор,
- Војиславка Гатарић, члан, испред Одјељења за борачко-инвалидску и цивлну заштиту,
- Бориславко Пеулић, члан, испред Општинске организације породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила,
- Раде Радоњић, члан, испред Савеза удружења бораца народно-ослободилачког рата.

2. Комисија ће обављати послове одређене Законом о споменицима и спомен обиљежјима ослободилачких ратова.

3. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи рјешење број 01/1-014-195/19 од 15.07.2019. године.

4. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Пр-

њавор“.

Број: 01/1-014-164/21 Начелник
Датум: 8. април 2021. године **Дарко Томаш, с.р.**

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

215 **Наредба** о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских, услужних и других објеката и служби на подручју општине Прњавор……..…1

216 **Правилник** о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор…….3

217 **Рјешење** о именовању Комисије за додјелу новчане помоћи социјално угроженим незапосленим борцим Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске од прве до пете категорије млађим од 60 година…….8

218 **Рјешење** о именовању Комисије за споменике и спомен-обиљежја ослободилачких ратова…….8

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светог Саве бр. 10. Телефон (051) 660-340, е-маил Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: Сретко Аулић. Штампа: Стручна служба СО-е.