



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА РЈП: 567-323-10000645-84 Код Volksbank a.d. Градишка	Година XL Број: 6/2011 27.09.2011. године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Бранислав Радиновић Штампа: "МД - Графика" Г р а д и ш к а
--	--	--

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 89.став 3. и 4. Закона о шумама („Службени гласник Републике Српске“, број 75/08) и чланова 17. и 33. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09); Скупштина општине Градишка на 26. редовној сједници одржаној 27.09.2011.године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о усвајању Програма утрошка средства од накнада за продате шумске дрвне сортименте у 2011. години

I

Усваја се Програм утрошка средства од накнада за продате шумске дрвне сортименте у 2011. години

II

Програм из предходне тачке саставни је дио ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“, а примјењиваће се од 01.01.2011.године

Број:01-022-210/11
Датум:27.09.2011.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 89.став 3. и 4. Закона о шумама („Службени гласник Републике Српске“, број 75/08) и чланова 17. и 33. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на 26. редовној сједници одржаној 27.09.2011.године, д о н о с и

ПРОГРАМ

утрошка средства од накнада за продате шумске дрвне сортименте у 2011. години

Члан 1.

Корисник шума и шумског земљишта у својини Републике Српске дужан је да плаћа надокнаду у износу од 10% финансијских средстава, остварених продајом шумских дрвних сортимената која потичу са подручја општине, утврђених по цијенама франко утоварено на камионском путу за одређену календарску годину.

Члан 2.

Накнада из члана 1. уплаћује се на рачун јавних прихода општине, а може се трошити за развој неразвијених дијелова општине.

Члан 3.

Буџетом општине Градишка за 2011. годину планирано је да се остваре приходи по основу накнада из члана 1. у износу од 400.000,00 КМ

Члан 4.

Средства из предходног члана ће се утрошити за развој неразвијених дијелова општине и то за:

- Одржавање локалних путева у мјесним заједницама кроз које се врши транспорт дрвних сортимената,
- Асфалтирање локалних путева,
- Изградња јавне расвјете на локалним путевима,
- Одржавање мостова на локалним путевима,
- Реконструкција сеоских домова културе,
- Финансирање пројеката комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама

Члан 5.

Надзор над уплатом средстава из члана 2. овог Програма врши Одјељење за финансије.

Члан 6.

Контролу утрошка средстава кроз реализацију наведених пројеката врши Одјељење за урбанизам, грађење, стамбене и комуналне послове

Члан 7.

Овај Програм ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“, а примјењиваће се од 01.01.2011.године

Број:01-022-210/11
Датум:27.09.2011.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 17. и 33. Статута Општине Градишка (“Службени гласник општине Градишка”, број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 27.09.2011. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о изради Регионалне стратегије руралног развоја општина Градишка, Козарска Дубица, Лакташи и Србац за период 2012-2015. године

Члан 1.

Приступа се активностима на изради Регионалне стратегије руралног развоја општина Градишка, Козарска Дубица, Лакташи и Србац за период 2012-2015. године (у даљњем тексту: Стратегија).

Члан 2.

За координатора активности на изради Стратегије именује се Бранкица Бркић, шеф Одсјека за развој у Кабинету Начелника општине Градишка.

Члан 3.

Начелник општине Градишка у сарадњи са координатором, именоваће радну групу општине Градишка за израду Стратегије и дефинисати задатке радне групе.

Члан 4.

Кординатор радне групе може, по потреби, ангажовати и друге раднике Административне службе општине Градишка и установа општине Градишка.

Члан 5.

(1) Средства за реализацију израде Стратегије обезбиједиће Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH (у даљњем тексту: GIZ) кроз техничку подршку, а општина Градишка обезбиједиће ангажовање чланова радне групе и логистичку подршку у складу са својим могућностима.

(2) За израду Стратегије користиће се услуге међународних консултаната и домаће консултантске куће, које ће обезбиједити и ангажовати GIZ.

Члан 6.

Рок за израду Стратегије је 31.12.2011. године

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:01-022-211/11
Датум:27.09.2011.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 41. став 5. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", број: 55/10) и чланова 17. и 33 Статута општине Градишка (Службени гласник општине Градишка, бр. 8/05,4/08,1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка, на сједници одржаној дана 27.09.2011. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о доношењу Регулационог плана саобраћајнице " Обилазница Чатрња-Брестовчина-Царински терминал"

Члан 1.

(1)Доноси се Регулациони план саобраћајнице " Обилазница Чатрња-Брестовчина-Царински терминал" (У даљем тексту: План).

(2) Границе простора који је обухваћен Планом су детаљно одређене у текстуалном и графичком дијелу Плана.

Члан 2.

Елаборат Плана састоји се од текстуалног и графичког дијела.

Текстуални дио Плана садржи:

- А) Уводни дио
- Б) Стање организације, уређења и коришћења простора
- В) Просторне могућности, циљеви организације, уређења и коришћења простора
- Г) План организације, уређења и коришћења простора
- Д) Одредбе и смјернице за спровођење плана
- Ђ) Валоризација грађевинског фонда
- Е) Списак координата тачака грађевинских линија
- Ф) Списак координата тачака регулационих линија
- Г) Списак координата тачака граничних линија парцела
- Х) Списак координата карактеристичних тачака осовина пута

Графички дио Плана садржи:

1. Постојеће стање – геодетска подлога Р=1:1000
 - 1а. Постојеће стање физичких структура -намјена и спратност објеката- Р=1:1000
 - 1б.Постојеће стање физичких структура (бонитет објеката) Р=1:1000
2. Извод из Просторног и Урбанистичког плана општине Градишка 2005-2020. (план саобраћаја) Р=1:1000
3. Инжињерско-геолошка карта Р=1:1000
4. Карта оцјене стања организације, уређења и коришћења земљишта Р=1:1000
5. План организације простора - намјена објеката и површина, планирано уклањање и уређење зеленила Р=1:1000
6. План саобраћаја и нивелације Р=1:1000
- 7.План инфраструктуре - хидротехника Р=1:1000
8. План инфраструктуре – електроенергетика и тт Р=1:1000
9. План регулационих и грађевинских линија Р=1:1000
10. План парцелације – површине, ломне тачке Р=1:1000
- 10а. План парцелације – фронтви бројеви парцела Р=1:1000

Члан 3.

Елаборат Плана, израђен је у «Пројект» а. д. Бањалука, у мјесецу августу 2011. године, налази се у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни дио.

Члан 4.

(1) План је основа за промјену облика и површине постојећих парцела грађевинског земљишта.

(2) План је основ за утврђивање општег интереса за изградњу објеката и извођење других радова, у смислу Закона о експропријацији.

Члан 5.

План се излаже на стални јавни увид код одјељења надлежног за послове просторног уређења.

Члан 6.

О провођењу ове Одлуке стараће се орган из члана 5. ове одлуке.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе раније донесени просторно-плански документи provedбеног карактера, у дијелу у којем нису у сагласности са Планом.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Службеном гласнику Општине Градишка".

Број:01-022-212/11
Датум:27.09.2011.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 7. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03), члана 16. и 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07), чланова 63. до 66. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске, број 119/08) и члана 33. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана, 27.09.2011. године,
д о н и ј е л а је

О Д Л У К У**о утврђивању критерија за именовање
директора и два члана
Управног одбора Јавне установе за
предшколско васпитање и образовање дјецe
"Лепа Радић" Градишка****I**

Овом одлуком ближе се утврђују услови и критерији за избор и именовање:

1. Директора ЈПУ "Лепа Радић" Градишка,
2. Два члана Управног одбора ЈПУ "Лепа Радић" Градишка и то: представника Оснивача и представника стручног особља Установе.

II**Опис послова:**

Послови директора и Управног одбора ЈПУ "Лепа Радић" Градишка утврђени су Законом о предшколском васпитању и образовању и Статутом наведене установе.

III**Општи услови за кандидате су:**

1. Да су држављани БиХ;
2. Да су старији од 18 година;
3. Да нису отпуштени из државне службе на било којем нивоу у БиХ као резултат дисциплинске мјере у периоду од три године прије дана објављивања конкурса;
4. Да нису осуђивани за кривично дјело које их чини неподобним за обављање послова директора, односно члана управног одбора;
5. Да се против њих не води кривични поступак;
6. Да се на њих не односи члан IX 1. Устава БиХ.

Посебни услови за кандидате су:**под 1.**

- ВСС просвјетне струке,
- најмање пет године радног искуства у предшколском васпитању и образовању или било којем сегменту образовања,
- посједовање организационих способности,
- доказани резултати и успјех у обављању ранијих послова,
- програм рада.

Изузетно, за директора може бити именовано лице са завршеном вишом школом просвјетно-педагошке струке, ако се не пријаве кандидати из алинеје 1. ове тачке.

под 2.

- ВСС, ВШС или ССС,
- најмање двије године радног искуства у струци,
- познавање проблематике из дјелатности установе,
- познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- доказани резултати рада на ранијим пословима.

IV

(1) Са кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор обавиће интервју.

(2) Комисија за избор се састоји од пет чланова, а именује је Начелник Општине.

V

(1) Конкурс ће расписати Начелник општине Градишка и биће објављен у "Службеном гласнику Републике Српске" и дневном листу "Глас Српске" Бањалука.

(2) Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана посљедњег објављивања.

VI

Директора и Управни одбор ЈПУ "Лепа Радић" Градишка именовале Скупштина општине на мандатни период од четири године на основу ранг листи које ће утврдити Комисија за избор.

VII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:01-022-213/11

Датум:27.09.2011.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 58. Закона о буџетском систему Републике Српске - Пречишћен текст ("Службени гласник Републике Српске", број 54/08, 126/08 и 92/09) и члана 17. и 33. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници, одржаној 27.09.2011. године, д о н и ј е л а је

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о прихватању задужења по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Већ

I

У Одлуци о прихватању задужења по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Већ ("Службени гласник општине Градишка", број 3/07), назив Одлуке мијења се и гласи: „Одлука о прихватању задужења по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Већ и Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Unicredit Bank Austria AG из Беча“.

II

Тачка I Одлуке мијења се и гласи:

"I

Прихвата се задужење општине Градишка према Bank Austria Creditanstalt AG из Беча, по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Већ у износу од **2.448.730,88 евра** и задужење према Unicredit Bank Austria AG из Беча, по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Unicredit Bank Austria AG, Schottengasse 6-8, A-1010 Беч, у износу од **2.480.089,16 евра**, за финансирање Пројекта "Изградња система водоснабдијевања и кана-лизације и управљање чврстим отпадом у општини Градишка" (у даљем тексту: Пројекат), што укупно износи **4.928.820,04 евра** од чега су средства у износу од **2.448.730,88 евра** намијењена за финансирање **фазе I** Пројекта, а средства у износу од **2.480.089,16 евра** за финансирање **фазе II** Пројекта.

Кредитна средства за **фазу I** у износу од **2.448.730,88 евра** се одобравају под сљедећим условима:

-**зајмодавац:** Bank Austria Creditanstalt AG Беч, Am Hof2, А-1010 Беч, Аустрија,

-**зајмопримац:** Босна и Херцеговина, која дјелује посредством Министарства финансија, а корисник (обвезник) је општина Градишка, 78400, БиХ,

-**извозно кредитно осигурање:** издаје Oesterreichische Kontrollbank AG ("ОекВ"),

-**обавезе отплате:** у 19 једнаких, узастопних полугодишњих рата или 9,5 година. Прва рата приспијева најкасније 72 мјесеца или 6,00 година почевши на дан задњег повлачења кредитних средстава или најкасније 31.12.2008. године. То значи, **грејс период** је 6,00 година, а **укупно вријеме за враћање кредита** 15,5 година,

-**камата:** Камата ће се плаћати квартално уназад, а израчунава се на основу 360 дана у години, по стопи примјењивој на меке кредите које спонзорише Аустријска влада, у складу са АЕПС.

Каматна стопа је фиксна и износи 0,55% годишње, која приспијева на отплату квартално унатраг, ослобођено свих пореза и пристојби.

- **затезна камата на неизвршене обавезе (отплата кредита):** ЕУРИБОР +2% годишње,

- **маржа:** Накнада за грантну премију Републике Аустрије, која се плаћа Аустријској извозно-кредитној агенцији – ОекВ, на бази гранта Аустријског министарства финансија од 50%, ће бити 1,294% годишње, промјењива.

Укупна камата годишње износи 1,844% (0,55+1,294%).

- **комисиона провизија на неискориштени износ кредита:** Током периода коришћења кредита на неповучени дио износа кредита, корисник кредита плаћа провизију од 0,30%, која се обрачунава квартално, унатраг, на почетку сваког календарског квартала.

-**манипулативна провизија "ОекВ":** Манипулативна провизија Oesterreichische Kontrollbank AG износи 1.440 евра,

- **једнократна накнада:** Једнократна накнада износи 0,45% од износа кредита и уплатиће се у року од 30 дана након потписивања Споразума о кредиту.

- **порези:** Плаћање царина и ПДВ из кредитних средстава у току имплементације Пројекта биће регулисано у складу са важећим

законским прописима у Републици Српској и Босни и Херцеговини.

Кредитна средства за **фазу II** у износу од **2.480.089,16 евра** се одобравају под сљедећим условима:

- **зајмодавац:** Unicredit Bank Austria AG, Schottengasse 6-8, А-1010 Беч,

- **зајмопримац:** Босна и Херцеговина, која дјелује посредством Министарства финансија, а корисник (обвезник) је општина Градишка, 78400, БиХ,

- **рок отплате:** 12,5 година,

- **период одгоде плаћања,** урачунат у рок отплате главнице 48 мјесеци од датума достављања коначне ситуације или најкасније 30. јуни 2016. године,

- **плаћање главнице:** полугодишње,

- **камата:** 0,00% годишње,

- **затезна камата:** ЕУРИБОР +2% годишње,

- **маржа:** 1,049% годишње, промјењива (накнада за гаранцију Републике Аустрије, која се плаћа Аустријској извозно-кредитној агенцији – ОекВ),

- **накнада за управљање:** 0,45% на одобрен износ кредитних средстава, једнократно,

- **комисиона провизија:** 0,35% годишње, на одобрена, а неискоришћена средства,

- **датуми плаћања марже и комисионе провизије:** 31. март, 30. јуни, 30. септембар и 31. децембар сваке године,

- **рок за коришћење кредитних средстава:** 30. април 2012. године.

III

У тачки II Одлуке став 1. се брише.

У истој тачки, у ставу 3. ријечи „Прве фазе“ се бришу.

IV

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

Број:01-022-214/11

Датум:27.09.2011.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 11, 12. и 15. Одлуке о грађевинском земљишту («Службени гласник општине Градишка», број 6/07), члана 4. Правилника о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини («Службени гласник Републике Српске», број 14/07), члана 4. Правилника о поступку продаје непосредном погодбом неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини («Службени гласник Републике Српске», број 14/07) и члана 17. и 33. Статута Општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 27.09. 2011. године, доноси

О Д Л У К У

о приступању продаји грађевинског земљишта

I

Приступа се продаји неизграђеног грађевинског земљишта ради изградње трајних грађевина (прва лицитација) и то:

1. к.ч. бр. 551/24 к.о. Ровине /IV зона осталог грађевинског земљишта/ површине 989 m² по почетној продајној цијени од 2.967,00 KM (3,00 KM/m²);
2. к.ч. бр. 650/28 к.о. Бок Јанковац /IV зона градског грађевинског земљишта/ површине 449 m² ради изградње индивидуалног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 6.735,00 KM (15,00 KM/m²);
3. к.ч. бр. 650/57 к.о. Бок Јанковац /IV зона градског грађевинског земљишта/ површине 555 m² ради изградње индивидуалног стамбеног објекта по почетној продајној цијени од 8.325,00 KM (15,00 KM/m²)

II

Продаја грађевинског земљишта из претходне тачке се врши путем усменог јавног надметања-лицитацијом.

III

Уколико продаја путем лицитације остане безуспјешна и у поновљеном поступку, продаја грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке ће се извршити непосредном погодбом по почетној продајној цијени утврђеној за продају градског грађевинског земљишта путем лицитације.

IV

Право учешћа у поступку продаје неизграђеног грађевинског земљишта имају сва физичка и правна лица која по закону могу бити власници некретнина која се продају, уз уплату кауције која износи 10% од почетне продајне цијене земљишта које се лицитира, на посебан рачун Административне службе прије почетка поступка лицитације и урачунава се у продајну цијену, а у случају да учесник лицитације не излицитира жељено земљиште, иста се враћа.

V

Излицитирана, односно утврђена куповна цијена земљишта се плаћа у року од 15 дана од дана закључења уговора о продаји грађевинског земљишта, а купац ступа у посјед купљеног грађевинског земљишта након плаћања куповне цијене.

VI

Овлашћује се Начелник Општине да након ступања на снагу ове одлуке у средствима јавног информисања објави оглас о продаји грађевинског земљишта путем лицитације, оглас о поновљеном поступку лицитације, односно оглас о продаји грађевинског земљишта непосредном погодбом, уколико продаја путем лицитације остане безуспјешна и у поновљеном поступку.

VII

Поступак продаје неизграђеног грађевинског земљишта путем лицитације, односно непосредном погодбом, ако продаја путем лицитације не успије и у поновљеном поступку проводи Комисија за продају грађевинског земљишта.

VIII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном гласнику општине Градишка».

Број:01-022-215/11

Датум:27.09.2011.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

Скупштина општине Градишка, у предмету допуне закључка, по захтјеву Ковачевић Саве из Градишке, на основу члана 204. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број 13/02, 87/07 и 50/10) и члана 17. и 33. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) на сједници одржаној дана 27.09.2011. године донијела је

ЗАКЉУЧАК

Допуњује се Закључак Скупштине општине Бос. Градишка број: 07/1-475-44 од 24.02.1987. године, којим се исправља грешка у рјешењу Скупштине општине Бос. Градишка, број: 07/1-475-44 од 03.06.1986. године, у предмету додјеле грађевинског неизграђеног земљишта Ковачевић (Драгоја) Сави, у тачки 1. са сљедећим текстом: тако што умјесто погрешно означене парцеле:

"к.ч.бр. 368/9 у пов. од 40 m²", треба да стоји:

"к.ч.бр. 637/9 у пов. од 40 m²".

Образложење

Ковачевић Саво из Градишке, Кнеза Лазара 27, поднио је захтјев за исправку грешке у закључку Скупштине општине Бос. Градишка, број: 07/1-475-44 од 24.02.1987. године, у којем је пропуштено да се исправи грешка у Рјешењу Скупштине општине Бос. Градишка, број: 07/1-475-44 од 03.06.1986. године, којим му је додијељено неизграђено грађевинско земљиште у друштвеној својини на трајно коришћење уз накнаду. Поред парцеле из диспозитива, додијељене су му и парцеле к.ч. бр. 337/3, к.ч. бр. 399/9 и к.ч. бр. 335/1. Наводи да је накнаду за додијељене парцеле платио општини Градишка и да се налази у посједу истих, уз напомену да је пропуштено да се исправи грешка у погледу спорне парцеле, како би се могао укњижити као посједник и власник исте. Уз захтјев је доставио сљедећу документацију: уплатницу као доказ да је плаћена накнада за додијељено земљиште, увјерење СИЗ-а комуналних дјелатности Бос. Градишка од 04.04.1986. године, закључак Скупштине општине Бос. Градишка од 24.02.1987.године, рјешење Скупштине општине Бос. Градишка од 03.06.1986. године, рјешење

Општинског суда Бос. Градишка, ДН 1457/86 од 24.07.1986. године, теренску скицу снимања, копију катастарског плана и посједовни лист за парцелу к.ч. бр. 637/9 к.о. Градишка-град.

Поводом поднесеног захтјева извршен је увид у приложеном документацију из које произилази да је закључком Скупштине општине Бос. Градишка од 24.02.1987. године пропуштено да се исправи грешка и у погледу парцеле из диспозитива, па је у складу са одредбом члана 204. Закона о општем управном поступку, одлучено као у диспозитиву.

Против овог закључка није дозвољена жалба, али се против истог може покренути управни спор тужбом код Окружног суда у Бањалуци у року од 30 дана од дана пријема истог. Тужба се у два примјерка подноси Суду.

Број:01-475-120/11

Датум:27.09.2011.године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07), члана 65. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08) и члана 33. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана, 27.09.2011. године, д о н и ј е л а је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу директора ЈПУ "Лепа Радих" Градишка

I

Драгана Граховац из Вилуса, разрјешава се дужности директора ЈПУ "Лепа Радих" Градишка.

II

Разрјешење из претходне тачке врши се због истека мандата.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:01-111-40/11
Датум:27.09.2011.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03), члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07), члана 65. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08) и члана 33. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), купштина општине Градишка на сједници одржаној дана 27.09. 2011. године, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности директора
ЈПУ "Лепа Радић" Градишка

I

Драгана Граховац из Вилуса, именује се за вршиоца дужности директора ЈПУ "Лепа Радић" Градишка.

II

Именовање из претходне тачке врши се до окончања поступка именовања директо-ра на мандатни период путем јавног конкурса.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће ће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број:01-111-41/11
Датум:27.09.2011.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Урош Граховац с.р.

На основу члана 102. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Градишка – пречишћен текст („Службени гласник општине Градишка“ број 6/10) и члана 11. став 1. Пословника о раду Етичког одбора Скупштине општине Градишка, Етички одбор Скупштине општине Градишка у поступку утврђивања повреде Етичког кодекса од стране одборника Саше Лазића, на састанку одржаном 06.07.2011.године донио је следеће

ЗАКЉУЧКЕ

1.Одборник Саша Лазић својим радњама и поступцима у просторијама Административне службе Општине Градишка и на 21. и 22. сједници Скупштине општине Градишка, повриједио је одредбе члана 7. и члана 8. Етичког кодекса за изабране одборнике у Скупштини општине Градишка и Начелника општине Градишка („Сл. гласник Општине Градишка“ број 6/04)

2.Одборник Саша Лазић дужан је своје дужности одборника у предстојећем периоду вршити у складу са Етичким кодексом и чувати углед функције одборника као и Скупштине општине чији је члан.

3. Овај Закључак ће се јавно објавити у службеним гласилима Општине Градишка и јавно публиковати грађанима општине Градишка.

Број:01-022-216/11
Датум:06.07.2011.године

ПРЕДСЈЕДНИЦА
ЕТИЧКОГ ОДБОРА
Ранка Перић Ромић

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04,42/05 и 118/05), члана 11. Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка „Службени гласник општине Градишка“, број 11/08 и 2/10) и члана 28. Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Начелник општине Градишка доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 11/08, 5/09, 1/10, 2/10 и 8/10) (у даљем тексту : Правилник), у члану 8. врше се сљедеће измјене и допуне:

- под **02- КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**
- У Одсјеку за развој радно мјесто „02.015 Стручни савјетник за развој“ мијења назив у „02.015 Самостални стручни сарадник за развој“.
- под **04 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**
- У Служби обједињене наплате иза радног мјеста „04.071 Стручни савјетник за економске послове“ отвара се радно мјесто „04.129“ Самостални стручни сарадник за вођење регистра правних лица“-1 извршилац, а код радног мјеста „04.072 Стручни сарадник за књижење уплата“ број извршилаца „3“ замјењује се бројем „4“.
- Укупан број извршилаца у Одјељењу „29“ замјењује се бројем „31“.
- под **08. - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Мијења се организација Одјељења, назив радних мјеста и број извршилаца како слиједи:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.102	Начелник одјељења	1
	Одјек за буџет	
08.103	Шеф одјека	1
08.104	Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода	1
08.105	Самостални стручни сарадник за праћење кредитних и уговорних односа општине	1
	Одјек за рачуноводство	
08.106	Шеф одјека	1
08.107	Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора	2
08.108	Стручни сарадник за обрачун плата	1
08.109	Стручни сарадник за послове благајне	1
08.110	Самостални стр. с. за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	2
08.111	Ликвидатор	1
	Одјек за трезор	
08.112	Шеф одјека	1
08.113	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
08.114	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
08.128	Стручни сарадник за главну књигу трезора	1
	Укупно:	17

Члан 2.

У члану 9. Правилника врше се следеће измјене и допуне:

У Кабинету Начелника у Одјеку за развој отвара се радно мјесто:

	02.015	<p align="center">Самостални стручни сарадник за развој</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за Општину, - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима, -учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта, -прати стање из области енергетске ефикасности на подручју Општине, -врши калкулацију емисија гасова стаклене баште и подноси одговарајуће извјештаје у складу са локалном и међународном легислативом, -активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, -обавља и друге послове по налогу шефа одјека и шефа кабинета начелника <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – економски смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару и возачки испит „Б“ категорије</p>	1
--	--------	--	---

У Одјељењу за урбанизам, грађеве, комуналне и стамбене послове у Служби обједињене наплате отвара се радно мјесто:

04.129	<p>Самостални стручни сарадник за вођење регистра правних лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља и обрађује податке за успостављање регистра правних лица, - врши контролу документације и координира рад са надлежним органима и институцијама у сврху прибављања потребне документације за успостављање регистра, - врши контролу задужености и обухвата по основу накнада за комуналне услуге и комуналну накнаду, - води регистар опомена пред утужења, приједлога за извршење, судских рјешења и пресуда, - књижи и контролише наплату по судским налозима, - сачињава извјештаје о наплати и извјештава учеснике СОН-а, - води евиденцију и послове везано за уплату судских такса за спорове везано за СОН, - учествује у изради информација, анализа и извјештаја о раду СОН-а, - даје иницијативе и приједлоге везано за доградњу рачунарског програма у СОН, - сарађује са органима и институцијама у својој надлежности, - одговара за законито и ажурно обављање послова, - обавља и друге послове по налогу претпостављеног <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – економски смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рачунарског програма СОН-а</p>	1
--------	--	---

У Одјељењу за финансије мјењају се називи радних мјеста, описи послова и услови за радна мјеста и гласе:

08	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	17
08.102	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава (план ликвидности), оперативне планове плаћања обавеза, рачуноводствене класификације и контни план уз сагласност Начелника општине, рачуноводствена упутства и образце, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	08.103	<p>Одсјек за Буџет</p> <p>Шеф одјека за Буџет</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџета, - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби, - усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, - у поступку израде буџета координира рад са начелницима одјељења и шефовима одсјека у Административној служби општине, као и са надлежним представницима буџетских корисника и даје стручне упуте на основу буџетских смјерница, - врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета, - ради на изради нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета и изради процедура за доношење буџета, - учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, - анализира извршење буџета и покреће иницијативу за израду ребаланса буџета, - припрема извјештај о извршењу буџета, - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија, - израђује планове ликвидности, усклађује и прати извршавање финансијских планова и приспјелих и очекиваних обавеза, - прати и анализира дневно извршење прихода Административне службе и буџетских корисника и ради на изради процедура које су везане за планирање јавних прихода, - даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње и израде планова, - ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења, - врши обезбјеђење статистичких података за потребе надлежних институција, - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
--	--------	--	---

	08.104	<p>Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката општине, - врши класификацију потраживања са аспекта рачунских, - врши класификацију потраживања са аспекта извјесности наплате, - сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Административне службе општине, ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама, - контактира са дужницима и предлаже мјере и активности око рјешавања у случају приговора на рачунску и суштинску исправност обрачунатих потраживања, - врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у главној књизи трезора, - врши слање ИОС-а за купце, - врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима, - сачињава ПДВ пријаву, - врши обрачун камата и издаје увјерања о измиреним обавезама по основу продаје земљишта и сл., - попуњава трезорске обрасце бр.2 – група рачуна и бр.4 - добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије, - води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије, - врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним обавјестима, уплатама купаца, - покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у главној књизи трезора, - сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца и доставља их главном књиговођи на књижење, - ради друге послове по наређењу шефу одсјека за буџет и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезору</p>	1
--	--------	---	---

		<p>Самостални стручни сарадник за праћење кредитних и уговорних односа Општине</p> <p>води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита, - врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга за наредну годину, - проучава кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама, - врши праћење обавеза према кредиторима, - прати отплате дуга као и нова задужења, - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције општине Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама, - води евиденцију о склопљеним уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и стање обавеза по истима, води регистар уговора и анекса и комплетира уговоре са ситуацијама, - води евиденцију одлука, рјешења и закључака и прати њихову реализацију, - води књигу улазних фактура, - води књигу рјешења, - води књигу за примљених аванса, - води евиденцију насталих обавеза на основу пореза по рјешењима као и уплата на мјесечном нивоу и даје податке обрачунском раднику за мјесечну пријаву пореза по одбитку, - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на административну службу и буџетске кориснике и потписом потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца, - води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем, - ради друге послове по наређењу шефу одсека за буџет и начелника Одјељења <p>-одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова</p> <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезору</p>	1
--	--	---	---

		<p>Одсек за рачуноводство</p> <p>Шеф Одсека за рачуноводство</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсека, - организује послове и задатке у оквиру Одсека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, - усклађује рад Одсека са другим одсецима и одјељењима у Административној служби - усклађује рад Одсека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења (Пореска управа, Завод за статистику и Министарство финансија), - ради на изradi процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и буџетских корисника, - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун Буџета општине, - припрема рачуноводствене класификације, - контни план прилагођава потребама у раду Административне службе, - припрема рачуноводствена упутства и обрасце, - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби, - врши преглед према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему, - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, - врши контролу стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне, - врши контролу књижења прихода и расхода, - врши обезбјеђење статистичких података за потребе надлежних институција, - ради друге послове по наређењу начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рачуновођу</p>	1
--	--	--	---

	08.107	<p>Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обраду података у главној књизи трезора, - врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, - попуњава трезорски образац број 3 – група налога за књижење за Административну службу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског образаца број 3- група налога за књижење у главну књигу трезора општине за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике, - врши контирање трезорског обрасца бр.2 – група рачуна, бр.3 - група налога за књижење и бр.5 – лична примања - саставља трезорске обрасце бр. 3 - група налога за књижење за почетно стање као и прокњижавање истих, - врши завршна књижења за обрачун (Административне службе и буџетских корисника) преко трезорског образаца бр.3 - група налога за књижење и системско затварање главне књиге трезора са 31.12. - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи, - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9, - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Административне службе, - води синтетичку купаца - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у главној књизи трезора, - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине, - врши усаглашавање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања, - врши мјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи са буџетским корисницима, - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економског смјера Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за рачуновођу, лиценца за рад у трезорском систему</p>	2
--	--------	--	---

	08.108	<p>Стручни сарадник за обрачун плата</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника, - попуњава трезорски образац бр. 5 – лична примања и образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ систем, - ради М4 обрасце, - припрема и врши обрачун стипендија, - води регистар плата, - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама, - припрема документацију везану за рефундацију по закону, - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган, - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове, - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника, - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
--	--------	---	---

08.109	<p>Стручни сарадник за послове благајне</p> <ul style="list-style-type: none"> - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе и буџетских корисника, - попуњава трезорски образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање, - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине, - комплетира благајничку документацију, - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада председницима МЗ, утрошак мобилних телефона, изборне комисије, - води евиденцију и исплату путних налога, - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те сравање напред наведених, - прима и полаже пазар од наплаћених горе наведених накнада, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
08.110	<p>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу основних средстава Административне службе, - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава, - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини општине, - води књигу ситног инвентара, - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара, - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у главној књизи трезора, - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
08.111	<p>Ликвидатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију), - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације, - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде те прати ток истих, - ликвидира путне налоге, - води књигу наруџбеница, - отпрема пошту за одјељење, - води евиденцију о присутности на послу, - врши требовање канцеларијског материјала и опреме за одјељење, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – економски смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	08.112	<p>Одсјек за трезор</p> <p>Шеф Одсјека за трезор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора, - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби, - усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО), - ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија, - покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига за Административну службу и буџетске кориснике, - мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима, - покреће и штампа обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање, - покреће и штампа обрасце за годишње финансијско извјештавање, - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору, - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, - врши отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Административну службу и буџетске кориснике, - провјерава да ли је систем одрадио све преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих, - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, - врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања, - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (Applications Desktop Integrator) и књижење истих у СУФИ систему, - по потреби одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему, - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора, - врши обезбјеђење статистичких података за потребе надлежних органа, - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p>	1
--	--------	---	---

	08.113	<p>Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, - формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике, - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања, - врши поравнање извода у трезору, - прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе, - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама, - ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана, - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета, - врши претраживање из домена свог АП овлашћења трезорског пословања, - по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском пословању, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за трезор и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или Гимназија Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p>	1
--	--------	--	---

08.114	<p>Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорског обрасца бр.1-захтјев за набавку, бр.2 – група рачуна, бр. 4 – добављач-представништво-банка и бр.5- лична примања за Административну службу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију, - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања, - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, предходна плаћања добављача, преглед плаћања), - мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Административне службе и буџетским корисницима, - разврстава и одлаже обрасце Административне службе и буџетских корисника, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, - ради и друге послове по наређењу шефа одсека за трезор и начелника Одјелења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или Гимназија Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p>	2
08.128	<p>Стручни сарадник за главну књигу трезора</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Административну службу и буџетске кориснике, - врши услађивање добављача и слање ИОС-а, - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора, - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача), - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог Овлаштења трезорског пословања, - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Административне службе и буџетским корисницима, - разврстава и одлаже обрасце број 3 - група налога за књижење Административне службе и буџетских корисника, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, - ради и друге послове по наређењу шефа одсека за трезор и начелника Одјелења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или Гимназија Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p>	1

Члан 3.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022- 217/11

Датум: 27. 09 . 2011. године

Градишка

**Начелник Општине
Никола Крагуљ с.р.**

На основу члана 34 Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе

Члан 1.

У Одлуци о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе („Службени гласник општине Градишка“, број 11/08, 1/09, 7/09 и 3/11) **члан 3. се мијења и гласи:**

„Мјесечни трошкови мобилних телефона из предходног члана плаћају се из Буџета Општине, буџетска ставка „Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга“, по испостављеним рачунима.

Трошкови мобилних телефона преко наведених износа из предходног члана и трошкови **допуна PREPAID рачуна**, без обзира на висину укупног рачуна за мобилни телефон, наплаћују се одбијањем прекораченог износа и износа **допуна PREPAID рачуна** од прве наредне неисплаћене плате корисника мобилног телефона“.

Члан 2.

Одлука се примјењује од 01.09.2011.године а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број:02-022-185/11
Датум:29.08.2011.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07), члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) Начелник општине Градишка д о н о с и

О Д Л У К У

о давању сагласности на општа акта ЈУ Центар за социјални рад Градишка

I

Даје се сагласност на:

1. Одлуку о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Градишка број: 01/023-3/11 од 29.08.2011. године усвојену од стране Управног одбора наведене установе;

2. Одлуку о измјенама и допунама Правилника о платама ЈУ Центар за социјални рад Градишка број: 01/023-4/11 од 29.08.2011. године, усвојену од стране Управног одбора наведене установе.

II

За плаћање извршења ове одлуке задужују се: директор ЈУ Центар за социјални рад Градишка, Одјељење за друштвене дјелатности и Одјељење за финансије Административне службе општине Градишка.

III

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

Број:02-023-11/11
Датум:01.09.2011.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о давању сагласности на Статут Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка

I

Даје се сагласност на Статут Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка број:459/11 од 29.08.2011. године, усвојен од стране Управног одбора наведене установе.

II

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

Број:02-023-12/11
Датум:01.09.2011.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07), члана 74. Став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 106/09), члана 34. Статута општине („Службени гласник општине Градишка“, број:8/05, 4/08, 1/09 и 3/09) и мишљења Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске број: 11/07-023/36-1/11 од 16.06.2011. године, Начелник општине Градишка д о н о с и

О Д Л У К У

о давању сагласности на Одлуку о измјенама Статута ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка

I

Даје се сагласност на Одлуку о измјенама Статута ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка број: 01-308-XI-3/11 од 17.03.2011. године, усвојену од стране Управног одбора наведене установе.

II

За плаћање извршења ове одлуке задужују се директор ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка и Одјељење за друштвене дјелатности Административне службе општине Градишка.

III

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

Број:02-023-15/11
Датум:07.09.2011.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р.

На основу члана 251. став 5. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09 и 48/10), и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број:8/05, 4/08, 1/09 и 3/09), Начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о измјенама Рјешења о образовању Савјета за безбједност саобраћаја на подручју градског насеља Градишка

1. У Рјешењу о образовању Савјета за безбједност саобраћаја на подручју градског насеља Градишка, број 02-111-31/11 од 11.07.2011. године у тачки другој, алинеја 6. Мијења се, те се умјесто члана Наде Ђорковић, за члана Савјета именује мр Ђорђе Живковић.

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

Број:02-111-37/11
Датум:01.09.2011.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р.

С А Д Р Ж А Ј**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

1. Програм утрошка средстава од накнада за продате шумске дрвне сортименте у 2011. Години	1
2. Одлука о изради Регионалне стратегије руралног развоја општина Градишка, Козарска Дубица, Лакташи и Србац за период 2012-2015. Године	2
3. Одлука о усвајању Регулационог плана саобраћајнице "Обилазница Чатрња-Брестовчина-Царински терминал"	3
4. Одлука о утврђивању критерија за именовање директора и два чла-на Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце "Лепа Радић" Градишка	4
5. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о прихватању задужења по основу Споразума о кредиту закљученог између Босне и Херцеговине и Bank Austria Creditanstalt AG Веџ	5
6. Одлуке о приступању продаји грађевинског земљишта	7
7. Закључак о допуни Закључка о исправци грешке у рјешењу СО-е Б.Градишка број:07/1-475-44 из 1987. Године	8
8. Рјешење о разрјешењу директора ЈПУ "Лепа Радић" Градишка	8
9. Рјешење о именовању вршиоца дужности директора ЈПУ "Лепа Радић" Градишка	9
10. Закључак Етичког одбора наконведеног поступка утврђивања повреде Етичког кодекса од стране одборника Саше Лазића	9

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Градишка,	10
2. Одлука о измјени Одлуке о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе	19
3. Одлука о давању сагласности на општа акта ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка	19
4. Одлука о давању сагласности на Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка	20
5. Одлука о давању сагласности на Одлуку о измјенама Статута ЈЗУ „Апотека“ Градишка ..	20
6. Рјешење о измјени Рјешења о образовању Савјета за безбједност саобраћаја на подручју градског насеља Градишка	20

