



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

Општина Власеница
Светосавска 14, 75440 Власеница
Телефон: 056/734-710 Факс: 056/734-830
Интернет: www.opstina-vlasenica.org
E-mail: vlervis@teol.net

17. МАРТ 2017.године
Власеница

БРОЈ 4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 8/14 и 12/14), Начелник општине Власеница, д о н о с и

О Д Л У К У

о расподјели буџетских средстава спортским клубовима општине Власеница у 2017. години

I

Финансирање спортских клубова општине Власеница у 2017. години вршиће се из средстава Буџета општине Власеница за 2017. годину у износу од 103.000,00 КМ.

II

Средства из тачке I ове Одлуке обезбиједиће се у Буџету општине: Потрошачка јединица – Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и инспекцијске послове (01160150), са позиције 415213 - Спорт.

III

Расподјела средстава спортским клубовима општине Власеница врши се у складу са приједлогом расподјеле наведеним у Изводу из записника са 3. састанка Комисије за спорт и културу Скупштине општине Власеница.

IV

Средства у износу од 103.000,00 КМ распоређују се спортским клубовима на подручју општине Власеница и то:

- 1.Фудбалски клуб „Власеница“
Власеница..... 55.000,00 КМ,
- 2.Кошаркашки клуб „10. Август“ Власеница
..... 18.000,00 КМ,
- 3.Карате клуб „Младост“ Власеница
..... 4.000,00 КМ,
- 4.Теквондо клуб „Специјалац“
Власеница..... 2.500,00 КМ,
- 5.Џудо клуб „Власеница“ Власеница
..... 4.000,00 КМ,
- 6.Планинарско еколошко друштво „Ацер“
Власеница 3.000,00 КМ,
- 7.Скијашки клуб „Игришта“
Власеница.....1.500,00 КМ,
- 8.Бициклички клуб „КПЛ“ Власеница
..... 7.000,00 КМ,

- 9.Одбојкашки клуб „НЕТ“ Власеница
..... 6.000,00 КМ,
- 10.Атлетски клуб „Власеница“ Власеница
..... 2.000,00 КМ.

V

Средства наведена у тачки IV ове Одлуке не могу се користити за исплату плата, накнада или дневница тренерима и играчима.

Средства се могу користити само за редовне трошкове клубова (финансијске обавезе према савезима, котизације, трошкове регистрације и лиценци, трошкове издавања такмичарских докумената, накнаде службеним лицима, трошкове превоза, трошкове набавке опреме, трошкове исхране и друге непоменуте трошкове).

VI

Сви спортски клубови који се финансирају из буџета општине Власеница дужни су да оправдају утрошена средства на мјесечном нивоу, односно да средства уплаћена на рачун клуба оправдају на начин да Комисији за спорт и културу редовно достављају извјештај о реализацији финансијских средстава, са копијама рачуна, за сваки мјесец у календарској години. Извјештај се доставља до десетог дана у текућем мјесецу за претходни мјесец.

Клубовима који не буду достављали извјештаје, наведене у ставу 1 тачке VI ове Одлуке, неће се одобравати средства док не буду доставили извјештај.

VII

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

Број:02/1-014-52/17

Датум: 08.03.2017.год.

Власеница

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Краљевић,с.р.

Број:02/1-014-77/17

Датум:09.03.2017.године

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 101. Статута општине Власеница („Службени гласник општине

Власеница“, број 8/14 и 12/14) и члана 6. став 3. и 4. и Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске, број 20/17), Начелник општине доноси

ОДЛУКУ

I

Овом одлуком утврђује се плата савјетника у општини Власеница, који своју дужност обављају са статусом запосленог лица на одређено вријеме.

II

Коефицијен за обрачун плата савјетницима са високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, утврђује се 13,10, а савјетницима са вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова, утврђује се коефицијент 8,50.

III

Плата савјетника утврђује се тако што се коефицијент помножи са најнижом цијеном рада и увећа 0,5% за сваку годину радног стажа.

IV

Ова одлука примјењиваће се до закључивања Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Власеница.

V

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о плати савјетника објављена у („Службеном гласнику општине Власеница“, број 11/15).

VI

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

ДОСТАВИТИ:

1. „Службеном гласнику општине Власеница“
2. Одјељењу за финансије
3. Архиви

На основу члана 48. став 4. Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 69. став 1. алинеја 8. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 8/14 и 12/14), Начелник општине Власеница доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 6/15, 12/15, 4/16, 8/16, 10/16, 12/16, 13/16, 1/17 и 2/17) у даљем тексту:

Правилник, у члану 30. иза наслова:

а) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, тачка б) Виши стручни сарадник за послове архиве, мијења се и гласи:

Самостални стручни сарадник за послове архиве, овјеру потписа, рукописа и преписа

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прати прописе из области архиве и овјере
- прима за: захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним радницима Општинске управе на реверс,
- води рачуна да се издати предмети на реверс на вријеме врате у уредном стању
- проналази предмете у архиви,
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и овлашћених радника Општинске управе,
- учествује у архивирању предмета и њихово слагање у архиву,
- учествује у вршењу шкартирања регистратурског материјала и припреми предаје архивске грађе надлежном архиву,
- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са законом и упутством,
- води посебан уписник за овјеравање,
- одговоран је за употребу и чување печата које користи у раду,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговоран је за законито и благовремено обављање послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

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 и

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

Радно искуство: 1 година у струци

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

у тачки 9) Стручни сарадник за пријем поднесака, колона : „Звање“ мијења се и гласи: „стручни сарадник трећег звања“ и колона: “Радно искуство“ мијења се и гласи: „6 мјесеци“ и

тачка 10) Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа, брише се.

Члан 2.

У члану 30. Правилника послије наслова: в) „ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ“, иза тачке 10) додаје се тачка 11) која гласи: „Самостални стручни сарадник за геодетске послове“

Статус:општински службеник

Категорија радног мјеста:пета категорија

Звање:самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- припрема изводе из просторно-планске документације
- врши послове провјере унесених података и идентификације парцела
- обезбјеђује и чува просторно-планску документацију која се налази у Одјељењу
- припрема изводе из просторно- планских докумената
- врши послове теренског увиђаја, ископчења, провјере усклађености записника о ископчењу и ископа темеља и прикупљања података
- прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторно - планске документације
- извршава геодетске радње у поступку спровођења програма уређења грађевинског земљишта
- обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију,
- врши увиђаје на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима
- припрема катастарске и земљишнокњижне податке потребне за покретање поступака комплетирања парцела, узурпације земљишта, експропријације непокретности, утврђивања и преноса права власништва, промета непокретности и друге поступке који се односе на имовину општине
- обавља потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења

- грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима
- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор
- учествује у раду стручних и других комисија
- врши надзор и контролу провођења промјена на непокретностима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове
- води евиденцију непокретности у власништву Града
- даје налоге за обављање геодетских послова у свим поступцима из имовинске области
- сачињава записник о степену уређености градског грађевинског земљишта
- врши надзор, контролу и праћење геодетских послова над услугама које обавља геодетска организација
- прикупља податке за спровођење поступака који се односе на реализацију планских аката
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Потребно стручно знање:ВСС, Геодетски факултет, VII степен или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе за остваривање циљева рада.

Радно искуство:1 година у струци

Посебни услови:познавање рада на рачунару

Број извршилаца:1

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“

Број: 02/1-014-81/17

Датум: 15.03.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

На основу члана 7. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 7/16) и 101. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 8/14 и 12/14), Начелник општине д о н о с и

ПРАВИЛНИК
о допунама Правилника о платама запослених у Општинској управи општине

Члан 1.

У Правилнику о платама и другим примањима запослених у општинској управи општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 7/16, 8/16, 10/16, 12/16, 13/16, 1/17 и 2/17), у даљем тексту Правилник, у члану 16. у табели : „ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ“ , мијења се редни број 8. и гласи:

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	коэффицијент	Сложеност	услови	коэффицијент
8.	Самостални стручни сарадник за послове архиве, овјеру потписа, рукописа и преписа	ВСС – 4 године или 240 ЕЦТС	7,00	15%	10%	8.75

а редни број 13. се брише.

Редни бројеви:

14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50, 51,52,53,54,55,56,57, и 58 постају

13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49, 50,51,52,53,54,55,56,57

Члан 2.

У члану 16. Правилника , у табели: „ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ“, додаје се редни број; који гласи: 50

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	коэффицијент	Сложеност	услови	коэффицијент
50.	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	ВСС – 4 године или 240 ЕЦТС	7,00	15%	10%	8.75

Редни бројеви: 50,51,52,53,54,55,56 и 57 постају 51,52,53,54,55,56,57 и 58.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Власеница“

Број: 02/1-014-82/17

Датум: 15.03.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА**

1. Одлука о расподјели буџетских средстава спортским клубовима општине Власеница у 2017. години.....1
 2. Одлука број 02/1-014-77/17.....1
 3. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и истематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница.....2
 4. Правилник о допунама Правилника о платама запослених у Општинској управи општине.....4
-