



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

<i>Издавач:</i> <i>Скупштина општине Котор Варош</i> <i>Улица: Цара Душана бб</i> <i>Телефон: 051/784-238,</i> <i>051/784-230</i> <i>E-mail: skupstinaokv@gmail.com</i> <i>Одговорни уредник: Снежана</i> <i>Мирковић</i>	<i>Број 13/21</i> <i>Котор Варош</i> <i>08.11.2021.</i> <i>године</i>	<i>Годишња претплата 80 КМ</i> <i>Жиро-рачуни:</i> <i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i> <i>Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. 552-038-00026828-70</i> <i>UniCredit Банк а.д. 551-012-00006601-57</i> <i>ВРСТА ПРИХОДА: 722 521</i>
--	--	--

1
На основу члана 39. став (2) тачка 1), члана 82. и 83. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној 02.11.2021. године, доноси

СТАТУТ О ДОПУНИ СТАТУТА ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

Члан 1.

У члану 27. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош, број: 10/17), иза тачке 11) додаје се нова тачка 12) која гласи: „обавља послове анализе узорака земљишта“.

Досадашња тачка 12) постаје тачка 13).

Члан 2.

Овај статут о допуни Статута Општине Котор Варош ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-182/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић, с.р.

2

На основу члана 83. став 1. и члана 85. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/19) и члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), Скупштине општине Котор Варош, на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, д о н о с и

ПЛАН
УТРОШКА НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА ВАТРОГАСНОГ ДРУШТВА ЗА 2021.
ГОДИНУ

Члан 1.

Скупштина општине Котор Варош усваја План утроска намјенских средстава Ватрогасног друштва Котор Варош за 2021. годину у износу од 5.493,50 КМ.

Члан 2.

Средства ће бити утросена у сљедеће намјене:

Опрема	Количина	Цијена	УКУПНО
Ватрогасна пријева фи 52/15	5 комада	126,50	632,50
Хидрантски наставак Б/2Ц	1 комад	210,00	210,00
Редуцир спојка фи 75/52	3 комада	18,00	54,00
Визир	1 комад	162,00	162,00
Ватрогасна млазница	1 комад	250,00	250,00
Одјело за пожаре отвореног простора	9 комада	280,00	2520,00
Кацига за пожаре отвореног простора	9 комада	185,00	1665,00

Члан 3.

За реализацију овог Плана је задужено Одјељење за финансије и Територијална ватрогасна јединица општине Котор Варош.

Члан 4.

План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-183/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић, с.р.

3

На основу члана 348. став (3) тачка д) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19 и 1/21), члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 10., 11. и 13. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту - пречишћен текст („Службени гласник Општине Котор Варош“, број 8/16), Скупштина општина Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године,
д о н о с и

О Д Л У К У

о продаји непосредном погодбом парцеле означене као к.ч. 2347/181 к.о. Котор Варош

I

Овом одлуком се дефинишу начин и услови продаје грађевинског земљишта означеног као к.ч. 2347/181 укупне површине 192 m² уписаног у п. л. 373 к.о. Котор Варош на Општину Котор Варош (продавац) са дијелом 1/1, ради обликовања грађевинске парцеле означене као к.ч. 2347/182 укупне површине 481m² уписане п.л. 3485 к.о. Котор Варош на

Бунић (Станимира) Срђана са дијелом 1/1 (у даљем тексту купац) а у складу са Регулационим планом „Рипиште - Баре“, Котор Варош.

II

Цијена по којој ће се земљиште из тачке 1. ове одлуке продати износи 15,40 KM по 1m² односно укупно 2.956,80 KM (словима: двијехиљадедеветстотинапедесетшест и 80/100 конвертибилних марака).

III

Општина Котор Варош ће са купцем закључити уговор о продаји, у року од 15 дана од дана прибављања сагласности за закључење уговора од стране Правобранилаштва Републике Српске.

IV

Купац је дужан уплатити цијену из тачке 2. овога Уговора од року од 8 (осам) дана од дана прибављања мишљења Правобранилаштва Републике Српске, а прије закључивања и овјере уговора о продаји, на један од јединствених рачуна трезора Општине Котор Варош и то: рачун: 551-012-0000082037 код Уникредит банке А.Д. Бања Лука, или рачун број: 562-099-0000380831 код НЛБ Развојне банке А.Д. Бања Лука.

V

Предаја у посјед грађевинског земљишта купцу извршиће се у року од 8 (осам) дана од дана овјере Уговора о продаји.

Уговор у име општине Котор Варош потписаће Начелник Општине.

VI

Купац је дужан сносити обавезе нотарске обраде уговора, фискалне обавезе, накнаде и таксе које су везане за закључивање, овјеру уговора и упис права својине и посједа на предметном земљишту у корист купца.

VII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-184/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

4

На основу члана 348. став (3) тачка д) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19 и 1/21), члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 10., 11. и 13. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту - пречишћен текст („Службени гласник Општине Котор Варош“, број 8/16), Скупштина општина Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године,
д о н о с и

О Д Л У К У

о продаји непосредном погодбом парцеле означене као к.ч. 2347/664 к.о. Котор Варош

I

Овом одлуком се дефинишу начин и услови продаје грађевинског земљишта означеног као к.ч. 2347/664 укупне површине 225 m² уписаног у п. л. 373 к.о. Котор Варош на Општину Котор Варош (продавац) са дијелом 1/1, ради обликовања грађевинске парцеле означене као к.ч. 2347/53 укупне површине 241m² уписане п.л. 3832 к.о. Котор Варош на

Васић (Вељке) Миливој са дијелом 1/1 (у даљем тексту купац) а у складу са Регулационим планом „Рипиште - Баре“, Котор Варош.

II

Цијена по којој ће се земљиште из тачке 1. ове одлуке продати износи 7,91 КМ по 1m² односно укупно 1.779,75 КМ (словима: једнахиљадаседмстотинаседамдесетдевет и 75/100 конвертибилних марака).

III

Општина Котор Варош ће са купцем закључити уговор о продаји, у року од 15 дана од дана прибављања сагласности за закључење уговора од стране Правобранилаштва Републике Српске.

IV

Купац је дужан уплатити цијену из тачке 2. овога Уговора од року од 8 (осам) дана од дана прибављања мишљења Правобранилаштва Републике Српске, а прије закључивања и овјере уговора о продаји, на један од јединствених рачуна трезора Општине Котор Варош и то: рачун: 551-012-0000082037 код Уникредит банке А.Д. Бања Лука, или рачун број: 562-099-0000380831 код НЛБ Развојне банке А.Д. Бања Лука.

V

Предаја у посјед грађевинског земљишта купцу извршиће се у року од 8 (осам) дана од дана овјере Уговора о продаји.

Уговор у име општине Котор Варош потписаће Начелник Општине.

VI

Купац је дужан сносити обавезе нотарске обраде уговора, фискалне обавезе, накнаде и таксе које су везане за закључивање, овјеру уговора и упис права својине и посједа на предметном земљишту у корист купца.

VII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-185/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић, с.р.

5

На основу члана 348. став (3) тачка г) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19 и 1/21), члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 10., 11. и 13. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту - пречишћен текст („Службени гласник Општине Котор Варош“, број 8/16), Скупштина општина Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године,
д о н о с и

О Д Л У К У

о продаји непосредном погодбом парцеле означене као к.ч. 2347/388 к.о. Котор Варош

I

Овом одлуком се дефинишу начин и услови продаје земљишта Српској православној црквено општини Котор Варош, означеног као к.ч. 2347/388 укупне површине 2959 m² уписаног у п. л. 373 к.о. Котор Варош на Општину Котор Варош (продавац) са дијелом 1/1,

а која је у складу са Регулационим планом „Рипиште - Баре“, Котор Варош предвиђена за изградњу вјерског објекта.

II

Цијена по којој ће се земљиште из тачке 1. ове одлуке продати износи 7,80 КМ по 1m² односно укупно 23.080,20 КМ (словима: двадесеттрихиљадеосамдесет и 20/100 конвертибилних марака).

III

Општина Котор Варош ће са купцем закључити уговор о продаји којим ће се детаљније регулисати права и обавезе уговорних страна, у року од 15 дана од дана прибављања сагласности за закључење уговора од стране Правобранилаштва Републике Српске.

IV

Купац је дужан уплатити цијену из тачке 2. ове одлуке од року од 8 (осам) дана од дана прибављања мишљења Правобранилаштва Републике Српске, а прије закључивања и овјере уговора о продаји, на један од јединствених рачуна трезора Општине Котор Варош и то: рачун: 551-012-0000082037 код Уникредит банке А.Д. Бања Лука, или рачун број: 562-099-0000380831 код НЛБ Развојне банке А.Д. Бања Лука.

V

Предаја у посјед грађевинског земљишта купцу извршиће се у року од 8 (осам) дана од дана овјере Уговора о продаји.

Уговор у име општине Котор Варош потписаће Начелник Општине.

VI

Купац је дужан сносити обавезе нотарске обраде уговора, фискалне обавезе, накнаде и таксе које су везане за закључивање, овјеру уговора и упис права својине и посједа на предметном земљишту у корист купца.

VII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-186/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

6

На основу члана 39. став 2, тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19 и 1/21), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање

непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 20/12 и 63/19) и члана 36. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број 10/17), Скупштина Општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси:

О Д Л У К У

о начину и условима јавне продаје путем лицитације, парцеле у посједу општине Котор Варош

I

Под условима и на начин регулисан овом одлуком спровешће се путем усменог јавног надметања - лицитације продаја парцеле означене као к.ч. 528/26 к.о. Котор Варош, у нарави њива, површине 1738 m², у посједу Општине Котор Варош са 1/1 дијела уписана у п.л. број 373 к.о. Котор Варош.

II

Почетна продајна цијена грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке, утврђује се у износу од 32,00 KM/m², а што одговара цијени утврђеној од стране Комисије за просторно уређење и праћење конкурса за продају градског грађевинског земљишта ради изградње, а по претходно прибављеном налазу вјештака архитектонско-грађевинске струке и цијене из Пореске управе. Остали услови продаје утврдиће се огласом о продаји, а у складу са Правилником о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе.

III

За учешће у поступку усменог јавног надметања-лицитације учесници су дужни уплатити кауцију у износу од 10% од почетне продајне цијене, с тим што тај износ не може бити нижи од 1.000 KM, нити виши од 50.000 KM, а на Јединствени рачун Трезора Општине Котор Варош, број 562-099-00003808-31, који се води код НЛБ Развојне банке, са знаком броја огласа, најкасније до дана који је огласом одређен за одржавање усменог јавног надметања-лицитације.

IV

Продаја земљишта објавиће се путем огласа у средствима јавног информисања и то најкасније 15 дана прије дана одређеног за дан усменог јавног надметања - лицитације. Примјерак огласа ће се истовремено истаћи на огласним таблама и објавити на званичној интернет страници Општине Котор Варош.

V

Најповољнији учесник у поступку продаје дужан је уплатити купопродајну цијену на Јединствени рачун Трезора Општине Котор Варош из тачке III ове одлуке. Купац је дужан да плати купопродајну цијену у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора о купопродаји, а предаја у посјед - извршиће се по уплати купопродајне цијене, најкасније у року од 8 (осам) дана, о чему ће бити сачињен записник о примопредаји.

VI

Поступак усменог јавног надметања – лицитације грађевинског земљишта спровешће Комисија за лицитацију коју чине Борис Марковић-предсједник, Снежана Мирковић-члан,

Срђан Ћорић-члан. У случају одсуства чланова, именују се замјенски чланови: Радислав Петрушић-замјеник председника, Срђан Сакан и Далиборка Каламанда-замјеници чланова.

VI

Овлашћује се начелник општине Котор Варош да по окончању лицитације, закључи уговоре о купопродаји непокретности са најповољнијим понуђачем, а по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва Републике Српске - Сједиште замјеника Бањалука. Ако учесник лицитације из става 1. ове тачке одустане од закључења уговора, губи право на повраћај положене кауције.

VIII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-187/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

I

На основу члана 39. став 2, тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број 10/17), Скупштина Општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси

Одлуку

о уступању на кориштење земљишта без накнаде

I

Овом одлуком уступа се на кориштење без накнаде парцела означене као к.ч. 1223/2 у нарави ливада 6. класе уписана у п.л. 112 к.о. Горњи Борци у површини од 131 m² ЈП „Превентива Републике Српске“ а.д. Градишка.

Скупштина општине утврђује да је од посебног значаја за општину постављање аутоматске противградне станице.

ЈП „Превентива Републике Српске“ а.д. Градишка има право несметаног приступа до горе наведене парцеле преко постојећег приступног пута у циљу редовне употребе и техничког одржавања аутоматске противградне станице.

II

Парцела из тачке I уступа се ради изградње Аутоматске противградне станице (АПГС), а ЈП „Превентива Републике Српске“ а.д. Градишка се обавезује да прије постављања исте прибави све неопходне сагласности и дозволе код надлежног Одјељења за просторно уређење Општинске управе Општине Котор Варош у складу са одредбама Закона о уређењу

простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16, 104/18 и 84/19).

III

Парцела из тачке I уступа се на период од 10 (десет) година од дана закључења уговора о кориштењу.

IV

Овлашћује се Начелник општине Котор Варош да након ступања на снагу ове одлуке закључи уговор о кориштењу са ЈП „Противградна превентива Републике Српске“ а.д. Градишка којим ће се детаљније регулисати права и обавезе уговорних страна.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 01-022-188/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

8

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 55. став 3. тачка 2) и члана 56. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 36. став (2) тачка 23) Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17) Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу начелника Одјељења за финансије

1. Виолета Каламанда, дипломирани економиста из Котор Вароша, разрјешава се дужности начелника Одјељења за финансије Општинске управе Општине Котор Варош са даном 02.11.2021. године, на лични захтјев.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом. Члан 55. став 3. тачка 2) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе прописује да „Начелника одјељења или службе разрјешава

дужности скупштина, у случају: - „подношења оставке у писаној форми“, а члан 56. Закона прописује садржај рјешења о разрјешењу службеника са руководећег радног мјеста. Како је Виолета Каламанда, дипломирани економиста из Котор Вароша 20.10.2021. године поднијела писану оставку на мјесто начелника Одјељења финансије, из личних разлога, примјеном горе наведених одредби, Скупштина општине је одлучила као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог рјешења може се изјавити жалба Одбору за жалбе, у року од 15 дана од дана достављања Рјешења.

Број: 01-022-189/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић, с.р.

9

На основу члана 39. став (2) тачка 21), а у вези са чланом 59. став (1) тачка 9) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 54. и 55. став (4) и (5) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 36. став (2). тачка 23) Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној 02.11.2021. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења за финансије

1. Драгана Стојановић, дипломирани економиста из Масловара, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за финансије Општинске управе Општине Котор Варош, до окончања поступка именовања начелника одјељења, а најдуже за период од 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Чланом 54. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе прописани су општи и посебни услови за именовање начелника док је чланом 55. став (4) и (5) прописани услови именовања вршиоца дужности у случају престанка мандата начелника одјељења.

С обзиром на то да је престао мандат начелника Одјељења за финансије, Скупштина општине је у складу са горе наведеним одредбама, а на приједлог Начелника општине, одлучила као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА: Ово рјешење је коначно, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бањалуци у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Достављено:

- Драгана Стојановић

- А/а

Број: 01-022-190/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић, с.р.

10

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

З А К Л Ј У Ч А К

о усвајању Информације о стању у области запошљавања на подручју општине Котор Варош за 2020. годину

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о стању у области запошљавања на подручју општине Котор Варош за 2020. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-173/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић, с.р.

11

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

З А К Л Ј У Ч А К

о усвајању Информације о раду управних и надзорних одбора у 2020. години у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Котор Варош

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о раду управних и надзорних одбора у 2020. години у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Котор Варош.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-174/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

12

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

З А К Л Ј У Ч А К

- о усвајању Информације о извршеном упису ученика на подручју општине Котор Варош за школску 2021/2022. годину

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о извршеном упису ученика на подручју општине Котор Варош за школску 2021/2022. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-175/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

13

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

З А К Л Ј У Ч А К

- о усвајању Информације о стипендирању студената на подручју општине Котор Варош у 2020. години

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о стипендирању студената на подручју општине Котор Варош у 2020. години.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-176/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

14

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси сљедећи

З А К Л Ј У Ч А К

о усвајању Информације о стању у области превоза путника на подручју општине Котор Варош за 2020. годину

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о стању у области превоза путника на подручју општине Котор Варош за 2020. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-177/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

15

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси сљедећи

З А К Л Ј У Ч А К

о усвајању Информације о реализацији програма рада васпитно-образовних установа на подручју општине Котор Варош на крају школске 2020/2021. годину

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о реализацији програма рада васпитно-образовних установа на подручју општине Котор Варош на крају школске 2020/2021. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-178/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

16

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

З А К Л Ј У Ч А К

о усвајању Информације о снабдијевању питком водом из градског водовода и квалитету воде у 2020. години

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о снабдијевању питком водом из градског водовода и квалитету воде у 2020. години.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-179/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

17

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

З А К Л Ј У Ч А К

о усвајању Информације о одвозу смећа у 2020. години

1. Скупштина општине Котор Варош усваја Информацију о одвозу смећа у 2020. години.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош".

Број: 01-022-180/21
Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

18

На основу члана 36. став 2. Статута Општине Котор Варош, („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17), члана 111. и 118. Пословника о раду Скупштине општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 17/17 и 13/18), Скупштина општине Котор Варош на сједници одржаној дана 02.11.2021. године, доноси слjedeћи

ЗАКЉУЧАК

о предузимању мјера и радњи за омогућавање трезорског пословања

1. Скупштина општине Котор Варош заузима став да Општина Котор Варош и ЈЗУ Дом здравља „Свети Пантелејмон“ Котор Варош тренутно немају организационе и техничке капацитете да се ЈЗУ Дом здравља „Свети Пантелејмон“ Котор Варош уведе у систем трезорског пословања.
2. Задужује се Одјељење за финансије Општинске управе Општине Котор Варош и ЈЗУ Дом здравља „Свети Пантелејмон“ да предузму све потребне мјере и радње, како би се превазишле препреке и обезбиједили услови да се у наредном периоду Дом здравља укључи у трезорско пословање.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“

Број: 01-022-181/21

Датум: 02.11.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Абид Ковачић,с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА**1**

На основу члана 19. став (1) тачка 4) и става (3) истог члана Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. став (1) тачка 13) Статута Општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош" број; 10/17), начелник општине Котор Варош доноси :

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији послова и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за социјални рад“ Котор Варош, број 01/051.06-788/21 од 01.11.2021. године.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Образложење

Чланом 19. став (1) тачка 4) Закона о систему јавних служби прописано је да оснивач даје сагласност на акт о организацији и систематизацији радних мјеста. Ставом (3) истог члана Закона о систему јавних служби прописано је да „Ако је оснивач или суоснивач установе јединица локалне самоуправе, сагласности из става 1. т. 2. и 4. овог члана даје начелник општине, односно градоначелник,...“.

Чланом 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи прописано је „Надлежности градоначелника, односно начелника општине су: ... даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе,..“.

Чланом 67. став (1) тачка 13) Статута Општине Котор Варош прописано је да је начелник Општине надлежан да даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина.

Директор ЈУ „Центар за социјални рад“ Котор Варош се обратио начелнику Општине захтјевом за давање сагласности на Правилник о организацији послова и систематизацији радних мјеста ЈУ „Центар за социјални рад“ Котор Варош.

Због неопходне рационализације послова и радних задатака, те реорганизације структуре установе, даје се сагласност на предметни Правилник.

Достављено:

- ЈУ „Центар за социјални рад“ Котор Варош
- А/а

Број: 02-014-372-1/21

Датум: 02.11.2021. године

Начелник општине

Зденко Сакан, с.р.

АКТИ ЈАВНИХ УСТАНОВА

1

На основу члана 18. став 1) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07;109/12 и 44/16), члана 87. став 1 Закона о социјалној заштити (Службени гласник Републике Српске, број:37/12,90/16,94/49 и 42/20), члана 7. Правилника о пословима и нормативима, стручним кадровима и смјештајним условима Центра за социјални рад у вршењу јавних овлашћења (Службени гласник Републике Српске број: 4/02 и 18/08) и на основу члана 20. став 2 тачка 6. Статута Центра за социјални рад Котор Варош, директор Центра за социјални рад Котор Варош доноси:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КОТОР ВАРОШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центра за социјални рад Котор Варош (у даљем тексту: Правилник), уређује се организациона структура Јавне установе Центра за социјални рад Котор Варош (у даљем тексту: Центар), послови који се обављају у Центру по рефератима, односно појединим радним мјестима, назив радног мјеста, услови за обављање послова по радним мјестима, јавност рада и одговорност запослених у Центру.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом послови у оквиру Центра организују се по рефератима и другим радним мјестима који чине јединствен процес рада у Центру и то:

1. Директор Центра,
2. Референт социјалне заштите ,
3. Референт породично правне заштите, старатељства и усвојења,
4. Референт породично правне заштите и психосоцијалне подршке лицима са сметњама у психофизичком развоју,
5. Референт породично правне заштите и психосоцијалне подршке лицима са друштвено неприхватљивим понашањем,
6. Психолог,
7. Правник,
8. Рачуновођа- благајник,
9. Технички секретар,
10. Административно-технички послови и
11. Помоћни послови.Послови кафе куvariце,курирски послови

Члан 3.

Уколико се у оквиру радног мјеста повремено јављају одређени послови изван дјелокруга тог радног мјеста, распоређени радник дужан је те послове обављати.

Ако послови из претходног става добију трајан карактер морају се посебно систематизовати и додијелити извршиоцу коме по природи посла припадају или уколико обим послова захтијева, одредити нови број потребних извршилаца.

Члан 4.

У оквиру унутрашње организације Центра формира се посебно заједничко стручно тијело – **Стручни тим.**

Стручни тим сачињавају: стручни радници (социјални радник, правник, психолог, педагог, социолог, дефектолог) и директор који је члан Стручног тима по положају. Стручни тим Центра обавља сложеније послове који се не могу ријешити на референтском нивоу, а на основу закључка Стручног тима директор доноси одлуке односно рјешења. Стручни тим Центра према потребама ангажује стручњаке одређених специјалности.

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 5.

Општи услови утврђени су Законом (лице са навршених 18 година живота које посједује општу здравствену способност).

Поред општих услова предвиђених законским актом утврђују се и посебни услови:

- степен стручне спреме одређеног занимања,
- радно искуство у струци,
- положен стручни испит.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом верификован начин.

Под радним искуством сматра се вријеме проведено на раду на истим или сличним пословима.

Сви стручни радници у Центру морају имати положен стручни испит пред комисијом Министарства здравља и социјалне заштите, како је предвиђено Законом о социјалној заштити

Посебна знања односе се на посједовање сертификата остварених учествовањем на едукативним семинарима одобреним од ресорних Министарстава Владе Републике Српске, Административне службе Општине и Управног одбора Центра.

Посједовање сертификата стечених на едукацијама узима се као критеријум за вредновање послова радника, а које одређује директор и поступа у складу са својим овлашћењима.

Члан 6.

Сваки радник је обавезан да за вријеме обављања послова проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, а у складу са Законом о заштити на раду и Правилником о заштити на раду, односно Законом о заштити од пожара и Правилником о заштити од пожара.

Члан 7.

Сви запослени у Центру одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

Радници за свој рад одговарају дисциплински и материјално, а у складу са Законом о раду.

Члан 8.

Рад Центра је јаван. Директор Центра се стара о примјени начела јавности рада и одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

III ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 9.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима су послови ДИРЕКТОРА. Радно мјесто директора попуњава се на основу јавног огласа.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 10.

Систематизација радних мјеста са називима радних мјеста, врстом и степеном стручне спреме, радним искуством, бројем извршилаца, посебним условима и коефицијентима представљена је у Табели 1.

Табела 1. Систематизација радних мјеста

Р.Б	Назив радног мјеста	Број изврш	Струч. спрема	Радно искус	Посебни услови
1.	Директор	1	ВСС/ 240 ЕЦТС	5	Положен стручни испит
2.	Референт социјалне заштите: новчана помоћ, туђа њега, здравствено осигурање једнократне помоћи, лична инвалиднина	2	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит
3.	Референт породично правне заштите, старатељства и усвојења, смјештај у установу	1	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит

4.	Референт породично правне заштите и психосоцијалне подршке лицима са сметњама у психофизичком развоју	1	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит
5.	Референт породично правне заштите и психосоцијалне подршке лицима са друштвено неприхватљивим понашањем	1	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит
6.	Психолог	1	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит
7.	Правник	1	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит
8.	Рачуновођа- благајник	2	ВСС/ 240 ЕЦТС	1	Положен стручни испит
9.	Административно-технички радник	1	ССС	1	Положен стручни испит
10.	Технички секретар	1	ССС	1	Положен стручни испит
11.	Помоћни радник	1	ССС	1	

V ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 11.

1. ДИРЕКТОР

Опис послова и именовање директора је утврђено Статутом Центра за социјални рад Котор Варош. За свој рад директор је одговоран оснивачу и Управном одбору. Директор именује свог замјеника из реда стручних радника центра.

Услови за обављање послова:

- да има високу стручну спрему и испуњава услове да је стручни радник Центра (социјални радник, правник, педагог, психолог, социолог, дефектолог),
- да има најмање 5 година радног искуства у струци,
- да није осуђиван за кривична дјела која га чине неподобним за обављање функције директора.
- Опис послова:
- Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра,
- Предлаже Управном одбору програм рада, финансијски план, унутрашњу организацију послова и систематизацију радних мјеста и друге нормативне акте,
- Предузима мјере за ефикасно и законито извршење одлука, закључака и препорука Управног одбора,
- Извршава правоснажне одлуке Суда,
- Подноси извјештај о раду и финансијском пословању,
- Одлучује о потреби заснивања радног односа са новим радницима, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере,
- Доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Центра,
- Обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.

2. РЕФЕРЕНТ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- открива и прати социјалне потребе и проблеме грађана и предузима потребне мјере за рјешавање ових потреба и проблема,
 - обавља савјетодавни рад,
 - сарађује са органима мјесне заједнице и општине на провођењу социјалне заштите,
 - упознаје странку са њеним правима и могућностима остваривања њених права и интереса,
 - врши непосредну обраду захтјева и пружа стручну помоћ за остваривање права корисника на неки од облика социјалне заштите утврђене Законом, одлуком општине и другим прописима, утврђује све чињенице везане за то да ли се лице налази у стању социјалне потребе при чему примјењује одговарајуће дијагностичке методе и методолошке поступке,
 - води поступак у остваривању права из социјалне заштите,
 - учествује у раду Стручног тима у Центру и локалној заједници,
 - предлаже начине регулисања здравствене заштите за социјално угрожена лица,
 - формира, води и чува одговарајуће евиденције и документацију,
 - учествује у изради потребних планова, извјештаја и анализа,
 - израђује и издаје увјерења на основу евиденције Центра,
 - прати стање социјалне заштите и ниво социјалних потреба на терену за који је задужен и предлаже предузимање потребних мјера,
 - предузима потребне превентивне мјере социјалне заштите грађана и прати примјену мјера и облика социјалне заштите,
 - води поступак у остваривању права: смјештај (упућивање) у установе, новчана помоћ, право на додатак за помоћ и његу другог лица, једнократне новчане помоћи,

- сарађује са осталим стручним радницима, стручним тимовима, установама у задовољавању социјалних потреба грађана,
- даје стручна мишљења, налазе и приједлоге,
- прати и примјењује прописе из свог дјелокруга рада као и стручну литературу,
- даје потребне податке, информације и извјештаје из свог дјелокруга рада,
- врши аутоматску обраду података у оквиру реферата,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова, стручни радник Центра (социјални радник, педагог, психолог, правник, дефектолог или социолог),
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: два.

3. РЕФЕРЕНТ ПОРОДИЧНО ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ, СТАРАТЕЉСТВА И УСВОЈЕЊА
 - упознаје странку са њеним правима и обавезама, као и о могућностима остваривања заштите њених права и интереса,
 - обавља савјетодавни рад,
 - учествује у раду Стручног тима у Центру и локалној заједници,
 - води поступак и поставља стараоца малољетним лицима: чијим родитељима је одузето родитељско право, чији су родитељи дуже времена занемарили чување и васпитање своје дјеце, чији су родитељи одсутни и нису у могућности да се редовно старају о дјечи, као и чији су родитељи умрли, нестали, непознати или непознатог боравишта,
 - води поступак постављења стараоца лицима којима је одузета пословна способност (потпуно или дјелимично),
 - ради на рјешавању сукоба интереса штићеника и стараоца или сукоба стараоца и више штићеника,
 - учествује у поступку остваривања продуженог родитељског права,
 - учествује у поступку одузимања родитељског права,
 - посредује у спорним поступцима прибављања путних исправа малољетних лица,
 - води поступак и одобрава промјену имена или презимена малољетних лица,
 - води поступак и даје мишљење суду о одобравању малољетничког брака,
 - води поступак и поставља привременог стараоца,
 - води поступак и поставља стараоца за посебне случајеве,
 - ради на пословима регулисања здравствене заштите лица под старатељством,
 - сарађује са стараоцима лица којима је одузета пословна способност,
 - води књигу старатељства малољетних и одраслих лица,

- предузима мјере пописа и заштите имовине дјете и одраслих лица под старатељством,
- води евиденцију имовине и даје одобрење за отуђивање имовине,
- упознаје староца са значајем старатељства, његовим обавезама и правима,
- пружа помоћ староцу у вршењу појединих радњи,
- доноси рјешење о престанку старатељства,
- израђује социјалне анамнезе и даје стручна мишљења,
- учествује у поступку утврђивања и оспоравања очинства и материнства,
- врши повјеравање дјете из ванбрачних заједница,
- учествује у поступку остваривања права дјете рођене у браку или ван брака на издржавање као и одраслих који нису способни за привређивање,
- проводи поступак мирења брачних супружника,
- у случају брачних спорова даје приједлог и мишљење суду о заштити, васпитању и издржавању дјете,
- води поступак и ради на отклањању брачних несугласица,
- уређује начин одржавања личних односа и контакт родитељ-дјете у случају прекида конфликта или разлаза брачне или ванбрачне заједнице,
- прима захтјеве за заснивање усвојења,
- утврђује да ли су испуњени услови за усвојење,
- води поступак и доноси рјешење о заснивању потпуног и непотпуног усвојења,
- води евиденцију и документацију о усвојењу,
- доноси рјешење о престанку усвојења,
- врши обраду захтјева за смјештај и збрињавање дјете лишене родитељског старања у хранитељске породице или установе социјалне заштите,
- врши избор породице хранитеља,
- прати развој смјештене дјете,
- врши надзор и прати извршавање обавеза староца и предузима потребне мјере у вези с тим,
- води евиденције самохраних родитеља и издаје увјерења из евиденције,
- издаје увјерења по свим питањима по којима води поступак,
- врши аутоматску обраду података у оквиру реферата,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова, стручни радник Центра (социјални радник, педагог, психолог, правник, дефектолог или социолог),
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: један.

4. РЕФЕРЕНТ ПОРОДИЧНО ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ И ПСИХОСОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ЛИЦИМА СА СМЕТЊАМА У ПСИХОФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ

- упознаје странку са њеним правима и обавезама, као и о могућностима остваривања заштите њених права и интереса,
- обавља савјетодавни рад,
- присуствује, на захтјев Суда, судским расправама,
- учествује у раду Стручних тимова у Центру и локалној заједници,
- обавља индивидуални психосоцијални рад са родитељима и дјецом,
- сарађује са школама и другим установама у циљу превентивног рада,
- припрема породицу и дјecu за првостепену стручну комисију за разврставање лица са психичким или физичким сметњама, врши откривање, праћење и проучавање облика и узрока поремећаја дјецe и омладине те предлаже одговарајуће мјере,
- води поступак прикупљања потребних докумената и покреће поступак код првостепене стручне комисије у складу са Упуством о спровођењу првостепеног поступка разврставања лица са сметњама у физичком или психичком развоју и Правилником о разврставању лица са сметњама у физичком или психичком развоју,
- на основу налаза и мишљења стручне комисије доноси рјешење о разврставању и упућује лице са сметњама на остваривање одговарајућих мјера заштите,
- води евиденцију о лицима са физичким или психичким сметњама,
- прикупља податке, сарађује са школским и предшколским установама и са Јавним фондом за дјечију заштиту РС ради реализације права на задовољавању развојних потреба дјецe,
- савјетодавно пружа помоћ за оспособљавање за рад и привређивање, помоћ за рехабилитацију, помаже приликом укључивања у радни однос лица са психофизичким сметњама,
- води поступак за остваривање права за оспособљавање за рад лица са психофизичким сметњама и доноси одговарајућа рјешења,
- покреће и води поступак за лишавање пословне способности,
- води евиденцију о лицима којима је одузета пословна способност,
- израђује и издаје увјерења о пословној способности,
- даје мишљење о издржавању брачне и ванбрачне дјецe,
- подршка лицима која немају довољно прихода за издржавање,
- израђује социјалне анамнезе и даје стручна мишљења,
- учествује у изради потребних извјештаја и анализа, води и чува одговарајућу евиденцију и документацију,
- сарађује, организује и координира добровољне активности грађана, удружења, хуманитарних и других владиних и невладиних организација које имају за циљ провођење социјалне заштите,
- врши аутоматску обраду података у оквиру реферата,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова, стручни радник Центра (социјални радник, педагог, психолог, правник, дефектолог или социолог),
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: Један.

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ПСИХОСОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ ЛИЦИМА СА ДРУШТВЕНО НЕПРИХВАТЉИВИМ ПОНАШАЊЕМ

- упознаје странку са њеним правима и обавезама, као и о могућностима остваривања заштите њених права и интереса,
- обавља савјетодавни рад,
- присуствује, на захтјев Суда, судским расправама,
- учествује у раду Стручних тимова у Центру и локалној заједници,
- израђује социјалне анамнезе и даје мишљења суду и другим одговарајућим установама,
- ангажује се у раду са дјецом са асоцијалним понашањем и дјецом и малољетницима у сукобу са законом,
- на захтјев тужиоца или судије за малољетнике доставља социјалну анамнезу која садржи податке о личности малољетника, податке о породици малољетника, социјалну дијагнозу и прогнозу, као и приједлог мјера које треба предузети,
- на захтјев суда и тужилаштва прикупља податке који се односе на примјену васпитних препорука, даје мишљење о потреби смјештаја малољетника у прихватилиште и предузимању других мјера за обезбјеђење присуства малољетника током поступка, посјећује притворене малољетнике и о њима подноси извјештаје,
- сарађује са судијом и тужиоцем за малољетнике око избора и примјене васпитне препоруке,
- приликом примјене васпитних препорука спроводи поступак посредовања (медијације) између жртве и учиниоца кривичног дјела и о постигнутом споразуму и његовој примјени обавјештава тужилаштво, односно суд,
- врши смјештај малољетника којима је изречена васпитна препорука у установе социјалне заштите,
- организује рад са малољетником у циљу његове ресоцијализације,
- учествује у изради програма за рад са малољетницима који су склони девијантном понашању (алкоголизам, дрога, асоцијална понашања),
- открива, прати и проучава облике и узроке поремећаја у понашању дјете и омладине те предлаже одговарајуће превентивне мјере,
- обавља савјетодавно - васпитни рад са дјецом школског узраста (дјеца асоцијалног понашања),
- ради са васпитно запуштеном и занемареном дјецом (одлазак у породицу, школу, израда социјалне анамнезе са приједлогом мјера),
- сарађује са школама у оквиру превенције асоцијалног понашања (бјежање из школе, напуштање редовног школовања),
- израђује планове и програме за превенцију и сузбијање васпитне запуштености са конкретним обавезама и задужењима појединих носилаца,

- на основу прописа надлежног министарства води евиденцију о раду са малољетницима у сукобу са законом и васпитно запушеном и занемареном дјецом,
- води поступак из оквира насиља у породици,
- обавља савјетодавно – терапијски рад са породицама у којима се појављује насиље у породици,
- даје приједлог за покретање поступка против родитеља који грубо занемарују своје обавезе према дјечи (за одузимање родитељског права, изузимање дјече) – раднику одговорном за те послове,
- води евиденцију о раду са породицама код којих се појављује насиље у породици,
- пружа психосоцијалну подршку лицима која су склона скитњи, просјачењу, алкохолизму, наркоманији и проституцији,
- пружа психосоцијалну подршку лицима са тешким стамбеним приликама, старим лицима и лицима која су се вратила са издржавања затворске казне, која су страдала у елементарним непогодама и цивилним жртвама рата,
- сарађује са полицијском станицом на сузбијању трговине људима,
- учествује у изради потребних извјештаја и анализа, води и чува одговарајућу евиденцију и документацију,
- води евиденцију о лицима са друштвено неприхватљивим понашањем,
- врши аутоматску обраду података у оквиру реферата,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова, стручни радник Центра (социјални радник, педагог, психолог, правник, дефектолог или социолог),
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: Један.

6. ПСИХОЛОГ

- обавља интервју са клијентима, психотерапијски, психодијагностички и савјетодавни рад,
- даје писмени налаз и мишљење,
- врши експертизу личности код прекршајног поступка код малољетника,
- ради са малољетним и одраслим лицима који имају сметње у социјалном функционисању по основу различитих узрока,
- учествује у креирању индивидуалног плана за малољетна и одрасла лица у односу на дијагностику и потребе клијената,
- обавља послове везане за заштиту дјече из породица са поремећеним породичним односима и учествује у сређивању тих односа,
- обавља послове везане за заштиту дјече и омладине са поремећајима у друштвеном понашању,
- ангажује се у тиму за провођење мјера: појачаног надзора родитеља, појачаног надзора органа старатељства, упућивање у васпитну установу, упућивање у васпитно-поправни дом и казнено-поправни дом,

- укључује се, по потреби, у послове Комисије за оцјењивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите,
- укључује се, по потреби, у послове других извршилаца, а нарочито послове за насиље у породици, послове са лицима са поремећајима у менталном здрављу и послове са зависницима,
- истражује и иницира развој нових услуга у складу са принципима савременог социјалног рада,
- подноси мјесечне извјештаје до 10-ог у мјесецу,
- учествује у раду Стручних тимова,
- врши аутоматску обраду података у оквиру реферата,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова, стручни радник Центра- психолог,
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: један

7. ПРАВНИК

- прати доношење закона и других прописа и одговоран је за њихово правилно тумачење и примјену,
- обавља задатке везане за статус Центра,
- заступа Центар по овлашћењу директора пред надлежним судовима или другим правним лицима,
- израђује уговоре из дјелокруга рада Центра,
- обавља послове у вези нормативне дјелатности Центра,
- обавља послове везане за рад Управног одбора (пружа стручну помоћ у раду, припрема материјал за сједнице, води записнике, израђује закључке, одлуке и друге акте и прати реализацију истих),
- обавља послове везане за остваривање права радника из радног односа (пријем радника у радни однос, престанак радног односа, распоређивање радника),
- води матичне књиге запослених радника и персоналне досијее радника,
- обавља активности везане за заштиту на раду и заштиту од пожара,
- води управни поступак,
- израђује и усклађује опште и појединачне акте са важећим прописима,
- учествује у изради програма, анализа, извјештаја које је Установа обавезна поднијети оснивачу, Управном одбору,
- пружа правну помоћ заштите корисницима који остварују своја права у Центру,
- учествује у утврђивању одговорности радника за повреду радне обавезе,
- заступа орган старатељства у одређеним поступцима на захтјев суда,
- издаје разна увјерења по захтјеву странке,
- учествује у раду Стручног тима,
- врши аутоматску обраду података у оквиру реферата,

- врши и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова, стручни радник Центра- правник,
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: један

8. РАЧУНОВОЂА- благајник

- сарадња са надлежним органима, установама и другим стручним радницима Центра,
- прави полугодишње и годишње обрачуне,
- израђује потребне извјештаје, анализе и информације,
- организује рад рачуноводства и стара се да сви послови буду обављени на законит начин квалитетно и ажурно,
- врши обрачун и исплату личних доходака,
- прати прописе и стручну литературу и стара се о њиховој правилној примјени,
- стара се о томе да се рачуноводствене обавезе уредно измирују,
- заводи рачуне у одговарајуће књиге,
- остварује потребну сарадњу са надлежним органима (службама платног промета, банкама),
- припрема и подноси потребне информације: директору, Управном одбору и указује на финансијско стање Центра,
- врши исплату по уговору о дјелу и друге исплате (путне налоге, судске таксе, накнаде за боловање, једнократне помоћи и остале облике помоћи),
- попуњава податке о обрасцу М-4,
- ажурира, уредно води и чува документацију о благајничком пословању,
- стара се и одговоран је за правилну и закониту употребу готовине, хартија од вриједности и одговоран је за њихову безбиједност,
- уноси податке из области рачуноводства,
- води књиге основних средстава и ситног инвентара,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ВСС 240 ЕЦТС бодова економског смјера,
2. Најмање 1 година радног искуства у струци са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: Два

9. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИК

- врши пријем и усмјеравање странака и у вези с тим даје потребне информације,
- врши послуживање странака код директора,

- прима, даје на сигнирање, заводи у одговарајући дјеловодник и доставља пошту на рад,
- заводи предмете у друге одговарајуће књиге и евиденције,
- распоређује и заводи пошту у одговарајуће интерне доставне књиге,
- рукује печатима и штампилма и води евиденцију о њима,
- врши архивирање предмета по годинама и групама,
- врши сређивање и чување архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- обавља све дактилографске послове,
- врши копирање за рад потребне документације,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ССС, економска, управна, технички секретар,
2. Најмање 1 година радног искуства са положеним стручним испитом,
3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:један

10. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Врши пријаву и одјаву радника у пореској управи,
- Врши пријаву и одјаву корисника социјалне помоћи у пореској управи,
- Стара се о уредности и потпуности садржаја персоналних досијеа и о евиденцији персоналних промјена,
- У складу са законом води евиденцију из области рада,
- Припрема садржај текста увјерења на основу званичне евиденције из области радних односа под надзором директора,
- Припрема садржај текста увјерења на основу званичне евиденције из области социјалних права,
- Припрема нацрте решења о коришћењу годишњих одмора,води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама,боловању,коришћењу годишњих одмора и друге неопходне персоналне евиденције,
- Саставља и разне статистичке извјештаје из области радних односа,
- Саставља и разне статистичке извјештаје из области социјалног рада,
- Вођење евиденције о регистрацији возила и обавјештавање о томе директора
- Ажурирање спискова радника везано за прославу празника,нове године,празника рада дана жена исл,
- Пружа подршку служби финансија,
- Обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. ССС, економска, управна,гимназија
2. Најмање 1 година радног искуства са положеним стручним испитом,

3. Познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:један

11. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

- врши послове спремања и одржавања просторија и дворишта Центра,
- брине о хигијени просторија у центру,
- врши курирске послове,
- куха каву и чај и одговара за кухињу,
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ радник.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: Један

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

За све што није регулисано овим правилником примјењују се непосредно одредбе Закона о раду и Посебног колективног уговора за запослене у области социјалне заштите Републике Српске.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника, у року од 30 дана извршиће се распоред радника под условима и у складу са одредбама овог Правилника

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве у Службеном гласнику општине Котор Варош, а по претходно добијеној сагласности начелника општине Котор Варош.

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Центра број: 01/051.06-743/20 од 28.08.2020.године.

Број: 01/051.06-788/21

Датум:01.11.2021.

ДИРЕКТОР
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Драган Пејаковић, с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр.
1.	Статут о допуни Статута Општине Котор Варош	1
2.	План утрошка намјенских средстава Ватрогасног друштва за 2021. годину	2
3.	Одлука о продаји непосредном погодбом парцеле означене као к.ч. 2347/181 к.о. Котор Варош	3
4.	Одлука о продаји непосредном погодбом парцеле означене као к.ч. 2347/664 к.о. Котор Варош	4
5.	Одлука о продаји непосредном погодбом парцеле означене као к.ч. 2347/388 к.о. Котор Варош	5
6.	Одлука о начину и условима јавне продаје путем лицитације, парцеле у посједу општине Котор Варош	6
7.	Одлука о уступању на кориштење земљишта без накнаде	8
8.	Рјешење о разрјешењу начелника Одјељења за финансије	9
9.	Рјешење о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за финансије	10
10.	Закључак о усвајању Информације о стању у области запошљавања на подручју општине Котор Варош за 2020. годину	11
11.	Закључак о усвајању Информације о раду управних и надзорних одбора у 2020. години у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Котор Варош	11
12.	Закључак о усвајању Информације о извршеном упису ученика на подручју општине Котор Варош за школску 2021/2022. годину	12
13.	Закључак о усвајању Информације о стипендирању студената на подручју општине Котор Варош у 2020. години	12
14.	Закључак о усвајању Информације о стању у области превоза путника на подручју општине Котор Варош за 2020. годину	13
15.	Закључак о усвајању Информације о реализацији програма рада васпитно-образовних установа на подручју општине Котор Варош на крају школске 2020/2021. годину	13
16.	Закључак о усвајању Информације о снабдијевању питком водом из градског водовода и квалитету воде у 2020. години	14
17.	Закључак о усвајању Информације о одвозу смећа у 2020. години	14
18.	Закључак о предузимању мјера и радњи за омогућавање трезорског пословања	15
АКТИ НАЧЕЛНИКА		
1.	Закључак о давању сагласности	15
АКТИ ЈАВНИХ УСТАНОВА		
1.	Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Котор Варош	17
САДРЖАЈ		