Члан 6.

Подносиоци захтјева за остваривање права на једнократну новчану помоћ за рођење дјетета који имају пријављено пребивалиште, али не бораве током цијеле године на подручју града Зворника, немају право на једнократне новчане помоћи за рођење дјетета.

Члан 7.

У случају рођења више дјеце у једном породу, право на једнократну новчану помоћ остварује се за свако дијете појединачно.

Члан 8.

(1) За остваривање права предвиђених овим правилником у редослед рођења не рачунају се дјеца која су мртворођена.
(2) За дјецу под старатељством и дјецу збринуту у хранитељској породици, ред рођења се утврђује према броју дјеце старатеља и хранитеља која живе с њим у заједничком домаћинству.
(3) Редослијед рођења и број дјеце из разведеног брака или ванбрачне заједнице утврђује се према чињеници којем родитељу су повјерена дјеца одлуком надлежног органа.

Члан 9.

Висина једнократне новчане помоћи износи:

1) за прворођено и другорођено дијете……...……400 КМ,
2) за трећерођено и четворођено дијете……..……..……..600 КМ.

Члан 10.

(1) Захтјев за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета подноси се у року од највише годину дана од дана рођења дјетета.
(2) Образац захтјева за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета преузима се на шалтеру број 7. у Пријемној канцеларији Градске управе града Зворника или са званичне интернет странице Градске управе града Зворника.
(3) Захтјев за једнократну новчану помоћ за рођење дјетета упућује се Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности преко шалтера број 7. у Пријемној канцеларији Градске управе града Зворника.
(4) Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи за рођење дјетета прилаже се:
1) Копија извода из матичне књиге рођених за дјете за које се захтјев подноси,
2) Увјерење о пребивалишту за оба родитеља (ПБА-4А),
3) Изјава о заједничком домаћинству,
4) Потврда ЈУ Завод за запошљавање Републике Српске, Филијала Зворник, Биро Зворник да се један од родитеља, самохрани родитељ, старатељ, хранитељ или усвојитељ налази на евиденцији незапослених лица (само за прворођено и другорођено дијете),
5) Потврада из Центра за социјални рад (само ако се ради о самохраном родитељу, старатељу, хранитељу или усвојитељу),
6) Копија картице текућег рачуна за подносиоца захтјева.

Члан 11.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Градске управе града Зворника по службеној дужности врши провјеру вјеродостојности наведених података и достављене документације.

Члан 12.

(1) О праву на једнократну новчану помоћ за рођење дјетета након проведеног поступка и на основу приложене документације, одлучује начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.
(2) Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доноси рјешење којим:
1) прихвата захтјев и утврђује право на једнократну новчану помоћ за рођење дјетета уколико су испуњени услови прописани овим правилником,
2) одбија захтјев уколико утврди да нису испуњени услови прописани овим правилником или
3) одбацује захтјев уколико утврди да није приложена сва документација предвиђена овим правилником.
(3) Против рјешења начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности може се поднијети жалба градоначелнику Града Зворника у року од 15 дана.

Члан 13.

(1) У изузетним случајевима, градоначелник може одобрити једнократну новчану помоћ у максималном износу од 500 КМ породицама изразито слабог материјалног стања које имају троје и више малољетне или школске дјеце.
(2) Родитељ, самохрани родитељ, старатељ, хранитељ или усвојитељ треба да поднесе писани захтјев за једнократну новчану помоћ и да приложи:
1) Увјерење о пребивалишту за оба родитеља (ПБА-4А),
2) Изјаву о заједничком домаћинству,
3) Потврду ЈУ Завод за запошљавање Републике Српске, Филијала Зворник, Биро Зворник да се један од родитеља, самохрани родитељ, старатељ, хранитељ или усвојитељ налази на евиденцији незапослених лица,
4) Друге доказе о материјалном и социјалном статусу,
5) Картица текућег рачуна за подносиоца захтјева.

Члан 14.

За реализацију овог правилника задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за финансије Градске управе града Зворника.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осам (8) дана од дана доношења и објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о једнократној новчаној помоћи за рођење дјетета („Службени гласник Града Зворник, број: 16/21 и 1/22).

Број: 02-020-1/2025
8. јануар 2025. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Бојан Ивановић** с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 41. став 1. тачка 8. Статута града Зворник - Пречишћени текст („Службени гласник Града Зворник“, број 5/17), Градоначелник Зворника доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, бр. 6/22, 4/23 и 1/24), мијења се члан 13. став 1. тачка 2., гдје се након ријечи „књига“ ставља зарез и брише везник „и“, а након затворене заграде додају се ријечи „ и приступа информацијама“.

Члан 2.

Мијења се члан 14. став 2. тачка 1. гдје се након затворене заграде додају се ријечи „и приступа информацијама“

Члан 3.

Мијења се члан 55. и гласи: „У Градској управи укупно је систематизовано 199 радних мјеста са 385 извршилаца, од чега 159 радних мјеста службеника са 255 извршилаца, 38 радних мјеста намјештеника са 120 извршилаца и 2 радна мјеста осталих запослених са 10 извршилаца.“

Члан 4.

У члану 68. у дијелу „Опис послова“, брише се алинеја 6 која гласи „- припрема документацију везану за рефундацију плата по закону“.

Члан 5.

Мијења се члан 70. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „Два извршиоца“.

Члан 6.

Допуњава се члан 71а. у дијелу „Опис послова“, гдје се након алинеје 7 додаје нова алинеја 8 која гласи: „- припрема документацију везану за рефундацију плата по закону“. Досадашње алинеје 8 и 9 постају алинеје 9 и 10.

Члан 7.

Члан 72. брише се.

Члан 8.

Мијења се члан 75. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „два извршиоца“ замјењују ријечима „три извршиоца“.

Члан 9.

Мијења се члан 78. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 10.

Мијења се члан 81а. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „три извршиоца“.

Члан 11.

Након члана 91. додаје се нови члан 91а. који гласи:

„Самостални стручни сарадник за надзор на хигијеном Града и хортикултурно уређење

Категорија:
- пета категорија.

Звање:
- трећег звања.

Опис послова:
- прати прописе из своје надлежности,
- учествује у изради општих аката Града из своје надлежности,
- врши непосредни надзор над извођењем свих радова из оквира дјелатности одржавања јавних зелених површина у смислу примјене правила струке (количине и врсте садница, правилног распореда, декоративног изгледа и сл.),
- утврђује и констатује опште и здравствено стање биљних култура, те предлаже мјере евентуалне ревитализације, обнављања или замјене,
- прати и врши надзор над обављањем комуналних дјелатности кроз реализацију програма одржавања чистоће јавних површина,
- остварује сарадњу са надлежним комуналним предузећем и сарадњу са Одјељењем комуналне полиције у погледу одржавања јавних површина,
- припрема, планира и прати реализацију текућих и инвестиционих улагања у јавне површине, те врши надзор над истим,
- учествује у спровођењу јавних набавки из дјелокруга рада,
- води евиденцију о стању јавних површина и по потреби даје неопходне информације надлежним органима,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Самосталност у раду:
- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

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

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

Статус:
- службеник.
Услови:
- ВСС, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжењер екологије или дипломирани инжењер пејзажне архитектуре, VII степен стручне спреме, или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.
Број извршилаца:
- један извршилац.“

Члан 12.

Мијења се члан 107. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 13.

Мијења се члан 130. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 14.

Мијења се члан 133. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 15.

Мијења се члан 150. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 16.

Мијења се члан 154. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 17.

Мијења се члан 157. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 18.

Након члана 162. додаје се нови члан 162а. који гласи:

„Самостални стручни сарадник за послове анализе и евиденције

Категорија:
- пета категорија.
Звање:
- трећег звања.
Опис послова:
- прати и ажурира прописе из области надлежности Одјељења,
- учествује у изради општих аката Градске управе из надлежности Одјељења,
- евидентира пристигле предмете и води остале прописане евиденције Одјељења,
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из надлежности Одјељења,
- врши обраду података за анализу годишњег извјештаја на основу мјесечних извјештаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
Сложеност послова:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:
- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Статус:
- службеник.
Услови:
- ВСС, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.
Број извршилаца:
- два извршиоца.“

Члан 19.

Мијења се члан 177. у дијелу „Услови“, гдје се прва алинеја мијења и гласи „- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент“.
Мијења се члан 177. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 20.

Мијења се члан 231. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 21.

Након члана 231. додаје се нови члан 231а. који гласи:

„Стручни савјетник за ванредне ситуације“

Категорија:
- треће категорија
Звање:
- не разврстава се
Опис послова:
- врши најсложеније креативне и организационе послове у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
- учествује у изради нацрта општих аката од ширег значаја за потребе ванредних ситуација,

- даје стручне савјете Градоначелнику из своје области,
- учествује у изради листе приоритета за деминирање на подручју Града,
- учествује у изради Плана противминског дјеловања на подручју Града,
- пружа логистичку подршку надлежним органима око деминирања,
- учествује у изради аналитичко-информативних материјала о стању у области заштите и спасавања, односно учествује у изради најсложенијих материјала на основу којих одређене одлуке доноси Градоначелник, или исте у предлогу доставља Скупштини града на усвајање,
- предлаже Градоначелнику покретање иницијативе за израде и допуне системских иницијатива у случају природне и друге несреће,
- координише, подстиче и усмјерава организацију цивилне заштите у привредним друштвима и другим правним друштвима на подручју Града,
- израђује одређене програме са приједлозима за унапређење рада у својој области и стручна обрада питања од посебног значаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

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

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

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

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:
- службеник.

Услови:
- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:
- два извршиоца.

Члан 22.

Мијења се члан 232. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 23.

Мијења се члан 235. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „један извршилац“ замјењују ријечима „два извршиоца“.

Члан 24.

Мијења се члан 236. у дијелу „Број извршилаца“, гдје се ријечи „два извршиоца“ замјењују ријечима „три извршиоца“.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 02-014-1/2025
30. јануар 2025. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Бојан Ивановић** с.р

На основу члана 10. Уредбе о канцеларијском пословању (“Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20), Градоначелник Зворника, доноси

РЈЕШЕЊЕ
О ОДРЕЂИВАЊУ ОЗНАКА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА КАКО СЛИЈЕДИ

1.	Стручна служба Скупштине града	01
2.	Кабинет Градоначелника	02
3.	Одјељење за финансије	03
4.	Одјељење за просторно уређење	04
5.	Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја	05
6.	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	06
7.	Одјељење за општу управу	07
	Пријемна канцеларија-матичар	07/1
	Мјесна канцеларија Пилица	07/2
	Мјесна канцеларија Козлук	07/3
	Мјесна канцеларија Грбавци	07/4
	Мјесна канцеларија Дрињача	07/5
	Мјесна канцеларија Петковци	07/6
	Мјесна канцеларија Каменица	07/ 7
8.	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	08
9.	Одјељење за инспекцијски надзор	09
10.	Одјељење комуналне полиције	10
11.	Служба за јавне набавке	11
12.	Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима	12
13.	Служба цивилне заштите	13
14.	Професионална ватрогасно-спасилачка јединица Зворник	14
15.	Јединица за интерну ревизију	15
16.	Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу	16

Образложење

Чланом 10. Уредбе о канцеларијском пословању (“Службени гласник Републике Српске“ број:8/20) прописано је да старјешина органа управе бројчане ознаке организационих јединица утврђује рјешењем. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-052-7/2025
3. јануар 2025. године ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник **Бојан Ивановић** с.р