



# Службени гласник општине Осмаци

Општина Осмаци број:4/14 75406 Осмаци	07.08.2014. године Осмаци	Жиро-рачун 551028000722908 Телефон: 056/337-314 факс: 056/337-259
---	------------------------------	---

## АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ:

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 46. тачка 7. и члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05, 5/12 и 7/13), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

### О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОСМАЦИ

#### I - УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком утврђује дјелокруг рада, начела и њена унутрашња организација, руковођење и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Осмаци (у даљем тексту:Општинска управа).

#### II - НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ

##### Члан 2.

Општинска управа је надлежна за извршавање управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Општине као и обављања других послова, у складу са законом, Статутом општине, овом Одлуком и другим прописима.

##### Члан 3.

Општинска управа, као извршна власт чији је носилац начелник општине, има своје надлежности у складу са Уставом, Законом о локалној самоуправи и Статутом, као и друге послове из надлежности државне управе пренијете Законом на општину.

Општинска управа има право да се бави свим питањима од локалног интереса која нису искључена из њене надлежности, нити додијељена неком другом нивоу власти. Општинска управа обавља самосталне послове предвиђене Законом који се односе на:

- извршавање и спровођење прописа и других аката скупштине општине и начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина општине и начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Општини,
- извршавање послова и задатака у реализацији Стратегије развоја општине, Стратегије комуникације са грађанима, другим документима стратешког и другог планирања развоја Општине и
- вршење стручних и других послова које јој повјери скупштина општине и начелник општине.

#### III - НАЧЕЛА И УРЕЂИВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 4.

Општинска управа се организује на начелима ефикасног, дјелотворног и економичног извршавања послова који су Законом, овом Одлуком и другим прописима стављени у њен дјелокруг рада.

Полазећи од њеног дјелокруга рада, Општинска управа се организује, између осталог, уз поштовање следећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,
- обезбеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга према грађанима и другим корисницима,
- примјена система управљања квалитетом по захтјевима стандарда ИСО 9001:2000
- стручно и професионално обављање послова, без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине и
- унапређења економичности рада Општинске управе увођењем савремених метода рада.

##### Члан 5.

Организација Општинске управе уређује се овом Одлуком, Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Осмаци (у даљем тексту: „Правилник“) и Правилником о раду.

Правилником се уређују организација, радна мјеста у организационим јединицама, посебни услови за

запошљавање/обављање послова, дужности и одговорности запослених, правила распоређивања запослених, правила за збрињавање вишка запослених и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста.

Правилник доноси Начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

#### **IV - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **1. Опште одредбе**

###### **Члан 6.**

За извршавање послова Општинске управе формирају се одјељења и самостални одсјек као основне организационе јединице.

Одјељења и одсјек су саставни дио Општинске управе.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе могу да се образују мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине.

###### **Члан 7.**

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице :

- Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности
- Одсјек за заједничке послове

##### **2. О д ј е љ е њ а**

###### **2.1. Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове**

###### **Члан 8.**

Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове у своме дјелокругу врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбјеђује спровођење закона и других прописа и општих аката скупштине општине и начелника општине који се односе на област опште управе, просторног уређења и комуналних послова;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,
- израде анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера,
- праћење и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе,
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа и предлагање мјера за унапређење истих,
- системског праћења структуре запослених у Општинској управи са методолошким разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успешност, психофизичке могућности, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених,
- методолошког праћења социјалне структуре запослених и утврђивање и развој програма ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности,
- израде нормативних аката из области рада и радних односа које доноси начелник општине,
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Општинској управи, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим,
- вођења кадровске и других потребних евиденција из области радних односа,

- израде Програма стручног усавршавања и оспособљавања радника и праћење реализације истог,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- припрема и обрађује материјал за сједнице скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и стручном образовању радника,
- води поступак и издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција кад је законом за то овлашћена,
- врши управне и стручне послове који се односе на вођење матичних књига, евиденцију држављана и личних имена, односно бирачких спискова,
- врши послове матичне службе, врши послове овјере потписа, преписа и рукописа и издавање радних књижица,
- обавља послове везане за спровођење Закона о општем управном поступку,
- обавља послове пријема и отпреме поште у пријемној канцеларији, архивирање аката и комплетирање захтјева странака,
- обавља послове мјесних канцеларија,
- обавља послове из области грађења и просторног уређења,
- обавља стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на припрему просторно-планске документације,
- врши издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката,
- врши контролу техничке документације,
- врши послове легализације бесправно изграђених објеката,
- врши обрачун накнада за уређење грађевинског земљишта и накнада на име природне погодности-једнократна рента,
- образује и организује рад Комисије за технички преглед објеката и припрема и израђује рјешења за употребу објеката,
- врши увиђаје на терену, даје стручно мишљење о могућности градње и израђује урбанистичко-техничке услове,
- врши прикупљање, сређивање и обраду података и докумената из области просторног уређења,
- врши организовање послова из оквира обављања комуналних дјелатности (јавна расвјета, одређивање назива улица и кућних бројева, одржавање чистоће, заузеће јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, снабдијевање водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода) укључујући и саобраћај,
- врши послове у домену заштитне животне средине,
- врши послове у вези са истицањем реклама и натписа,
- врши евиденцију стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица, тротоара, пјешачких стаза и стајалишта,
- врши парцелацију земљишта на основу регулационих и урбанистичких планова,
- врши послове регистрације заједнице етажних власника,

- врши израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- врши утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђивање њиховог праћења и реализације,
- одређује ерозивна подручја и прописује противерозивне мјере,
- послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавање објеката комуналне инфраструктуре,
- послове из области уређења и коришћења градског грађевинског земљишта,
- утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција,
- израду планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом,
- вођење управног поступка у стамбено-комуналној дјелатности и области саобраћаја и издавање рјешења,
- послове изградње, уређења, контроле и управљања паркиралиштима и јавним гаражама и наплате услуга паркирања и гаражирања возила,
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју општине,
- послове у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју општине,
- издавање у закуп, контрола коришћења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине,
- подношење захтјева, за издавање урбанистичке сагласности, дозволе за градњу и употребне дозволе уз претходно прибављену техничку документацију за објекте инфраструктуре који се финансирају из буџета општине и других нивоа,
- обезбјеђује услове кориштења и начин управљања природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама и стара се о њиховој заштити, те ствара опште услове за очување чистоће обала ријека и језера на свом подручју,
- обезбјеђује опште услове и начине изградње и одржавања водовода у сеоским насељима, њихово коришћење и утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода, одређује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове одређене законом,
- обезбјеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним љековитим својствима и управља подручјима са природним љековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите,
- прописује граничне вриједности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом,
- предузима мјере за заштиту од буке и обезбјеђује њено систематско мјерење,
- обезбјеђује очување природних вриједности на свом подручју и доноси акта о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- припрема и обрађује материјал за сједнице скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,

- врши и друге послове који му се посебним актима и налогом наченика општине ставе у дјелокруг рада.

## 2.2. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

### Члан 9.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности у свом дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:

- стара се о поштовању и провођењу одредаба закона, подзаконских аката и других појединачних аката из области:
  - а) привреде,
  - б) трговине и угоститељства,
  - в) грађевинарства,
  - г) комуналног реда и екологије,
  - д) пољопривреде, водопривреде и шумарства,
  - ђ) здравствене заштите животиња,
  - з) санитарног надзора,
- е) врши и друге послове из области надзора који му се ставе у надлежност,
- стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из став 1. овог члана,
- планирање развоја у областима из тачке 1. овог члана и друштвених дјелатности,
- послове везане за приватно предузетништво, издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
- подстицај развоја малих и средњих предузећа,
- развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
- обезбјеђује услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско-рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко-информативне и пропагандне дјелатности,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права општине у јавним установама,
- прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
- послови у вези превентивне заштите здравља становништва на подручју општине,
- доноси општински програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма у општини,
- рјешава о правима корисника социјалне и дјечије заштите,
- заштита културних добара, осим културних добара утврђених законом као добара од значаја за Републику,
- обезбјеђује заштиту и одржавање споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- организује манифестације и обилежјавање јубилеја у области културе од значаја

за општину и развој културно-умјетничког аматеризма у општини,

- изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе у општини,
- обезбјеђује услове за изградњу, одржавање и кориштење спортских и рекреативних објеката,
- обезбјеђује и усмјерава реализацију школских и студентских спортских такмичења, општинског и међуопштинског нивоа,
- обавља послове припреме, расписивања и додјеле стипендија студентима и ученицима на подручју општине,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,
- води евиденцију спортских организација и помаже у организацији спортских манифестација,
- прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,
- обавља послове и успоставља сарадњу са невладиним организацијама,
- прати програме у области омладине, оснивање и удруживање омладинских организација, омладинске манифестације, развој омладинске политике итд,
- прати положај, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води регистар омладинских организација,
- пружа стручну помоћ младим при организовању и функционисању омладинских организација и при изради пројеката,
- заступа интересе младих у локалној заједници,
- учествује у расправама које се тичу младих (амандмани на буџет),
- извршава послове и радне задатке у вези доношења средњорочног и краткорочног плана омладинске политике,
- учествује у стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за младе,
- сарађује са невладиним организацијама за питања младих,
- извршавања Закона о буџетском систему и Закона о трезорском пословању, те других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Општине који се односе на област финансија,
- припремања и праћење реализације политике финансирања Општине,
- припремања нацрта буџета Општине и завршног рачуна,
- израђује нацрт ребаланса буџета, тромјесечних планова прихода и расхода буџета,
- праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета,
- контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава,
- припрема нацрте планова, израђује потребне анализе и информације и предлаже скупштини општине и начелнику општине предузимање одређених мјера за остваривање плана развоја општине, у циљу обезбјеђења општих послова за што складнији и стабилнији развој и потпуну сагласност посебних интереса и самостално дјеловање предузећа, установа и других организација са заједничким интересима и циљевима утврђеним плановима,
- стара се о реализацији плана стратешког развоја општине (израда конкретних планова, програма, пројеката и сл.),
- врши стручне и административне послове за потребе скупштине општине, начелника општине, комисија, савјета и других радних тијела из области привреде, финансија и друштвених дјелатности,

- рјешава у управним стварима у области трговине, занатства, угоститељства, туристичких дјелатности, саобраћаја и веза и рада и радних односа,
- води регистре самосталних угоститељских, трговинских и занатских радњи, регистре о такси возачима и власницима теретних моторних возила,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања органа и организација од општинског интереса,
- врши попуњавање вирманских налога, књижење прихода и расхода доспјелих обавеза, отварање и закључивање картица, обраду захтјева за пласман средстава буџетске резерве, обраду и евидентирање инструмената плаћања по буџету,
- води евиденцију о попису општинске имовине,
- врши рачуноводствено-материјалне послове,
- врши благајничке послове,
- врши израду финансијских планова,
- врши мјесечни обрачун пореза и доприноса по исплатама,
- врши обрачун зарада запослених радника,
- на захтјев начелника општине доставља му информације о реализацији финансијских средстава, односно буџета општине и врши и друге послове из области привреде, финансија и друштвених дјелатности који му се ставе у надлежност,
- врши и друге послове који му се посебним актима и налогом начелника општине ставе у дјелокруг рада.

### 3. Одсјек за заједничке послове

#### Члан 10.

Одсјек за заједничке послове у свом дјелокругу рада врши следеће послове и задатке:

- стручне и административне послове за начелника општине и замјеника начелника,
- припрема и обрађује материјал за сједнице скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- припрема нацрте уговора које по закону у име општине закључује начелник општине,
- ради на изради другостепених одлука које по приговору доноси начелник општине,
- послове у вези са оцјеном усаглашености са законом аката предузећа и установа, а на које начелник општине даје сагласност,
- послове у вези са представкама упућеним начелнику општине,
- послове израде општих и појединачних аката из надлежности начелника општине,
- послове сарадње са Савезом општина и градова Републике Српске,
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Општинске управе,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- физичко и техничко обезбјеђење објеката Општинске управе,
- противпожарна заштита и заштита на раду у Општинској управи (планови и програми

заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом,

- кафе кухиње,
- обавља послове информисања,
- послове на загријавању просторија,
- одржавање чистоће у службеним просторијама,
- стара се о исправности инсталација, уређаја и др. обавља и друге послове које јој се ставе у надлежност

## V - РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### 1. Руковођење Општинском управом

#### Члан 11.

Општинском управом руководи Начелник општине који је одговоран за њен рад.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Општинске управе формира се Колегијум начелника општине, којег чине:

- a. Начелник општине,
- b. Замјеник начелника општине,
- v. Начелници одјељења и
- г. Шеф одсека.

Начелник општине ће донијети посебан Пословник о раду Колегијума начелника општине.

### 2. Руковођење одјељењима

#### Члан 12.

Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је начелнику општине.

Начелник одјељења организује и руководи радом одјељења, усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама Општинске управе, другим органима и организацијама, израђује планове и програме рада и извјештаје о раду одјељења, одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одјељењу, врши друге послове које му повјери начелник општине као и послове утврђене посебним прописима.

#### Члан 13.

Начелника одјељења бира и именује скупштина општине на приједлог начелника општине по претходно проведеном поступку јавног конкурса, у складу са законом и Статутом.

Начелник одјељења може бити разријешен дужности прије истека времена на које је именован, поред случајева утврђених законом и Статутом општине и у следећим случајевима:

- a. на лични захтјев,
- b. због дуже и тешке болести која га спречава да обавља дужност у периоду дужем од године дана и
- v. у случају када због реорганизације Општинске управе буде укинута одјељење у коме је начелник одјељења.

У случајевима из претходног става овог члана, начелника одјељења разрјешава начелник општине, а у случајевима из алинеје 1. и 2. претходног става, уз сагласност скупштине општине.

#### Члан 14.

У случају када је упражњена позиција начелника одјељења, скупштина општине именује вршиоца дужности начелника одјељења, на предлог начелника општине, у складу са законом.

### 3. Руковођење одсеком

#### Члан 15.

Самосталним Одсеком за заједничке послове руководи шеф одсека који је за свој рад одговоран начелнику општине.

## VI - ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ГРАЂАНИМА

### 1. Однос Општинске управе према скупштини општине

#### Члан 16.

Однос Општинске управе према скупштини општине заснива се на правима, дужностима и одговорностима утврђеним законом и одлукама скупштине општине.

Општинска управа је обавезна да скупштину општине извјештава о вршењу послова из свог дјелокруга, даје обавјештења и податке из свог дјелокруга који су неопходни за рад скупштине општине.

### 2. Однос Општинске управе према грађанима, омбудсмену, мјесним заједницама, предузећима, установама и другим организацијама

#### Члан 17.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, да им даје потребне податке, обавјештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да путем сарадње са грађанима поштује достојанство личности и чува углед административне службе.

#### Члан 18.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и приједлоге грађана, да поступа по њима и да о томе обавјештава грађане.

#### Члан 19.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима сходно се примјењују и на односе према омбудсмену, мјесним заједницама, предузећима, установама и другим организацијама када одлучује о њиховим правима, обавезама и интересима на основу закона, аката општине те других прописа.

## VII - ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 20.

Општинска управа обезбјеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, издавањем службених информација, обезбјеђивањем услова за несметано информисање јавности о обављању послова из свог дјелокруга и о свим промјенама које су у вези са организацијом, дјелокругом рада, распоредом радног времена и другим промјенама.

#### Члан 21.

Начелник општине и предсједник скупштине општине дају информације и обавјештења о раду Општинске управе средствима јавног информисања и одржавају конференције за штампу.

Начелник општине може за давање информација и одржавање конференција за штампу овласти поједине службенике.

О усклађивању информација или других података и чињеница одлучује начелник општине.

## VIII - АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 22.

У вршењу послова из свог дјелокруга Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, стручна упутства,

рјешења и закључке када је за то законом или другим прописима овлашћена.

Акта из претходног става доноси начелник општине, односно лице које он овласти. Рјешења, наредбе и закључке доносе лица која су законом или актима општине за то посебно овлашћена.

#### Члан 23.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе се утврђују унутрашњи односи, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба, одлука и других прописа општине наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Стручним упутствима се дају објашњења у вези са извршавањем појединих одредаба, одлука или других прописа општине. Рјешењем се одлучује о појединачним управним и другим појединачним стварима у складу са законом, одлукама општине и другим прописима. Закључком се рјешава о појединачним питањима у управним и другим појединачним стварима.

#### Члан 24.

Акти Општинске управе морају бити у складу са законом, Статутом општине, овом Одлуком и другим општим актима које доноси скупштина општине и начелник општине.

### IX - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

#### Члан 25.

По жалби против првостепеног акта Општинске управе у извршавању одлука и других општих аката општине, рјешава начелник општине.

По жалби против првостепеног акта Општинске управе када врши повјерене послове државне управе рјешава надлежни орган у складу са законом.

### X - ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

#### Члан 26.

О изузећу службеног лица у Општинске управе одлучује начелник општине.

О изузећу начелника општине и замјеника начелника одлучује скупштина општине.

### XI - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

#### Члан 27.

Канцеларијско пословање Општинске управе обухвата евидентирање, чување, класификовање и архивирање материјала примљеног и насталог у раду Општинске управе као и друга питања везана за њено пословање.

На канцеларијско пословање у раду Општинске управе примјењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

### XII - РАДНО ВРИЈЕМЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 28.

Радно вријеме Општинске управе организује се тако да се обезбједи потпуно извршавање послова из дјелокруга Општинске управе и ефикасно остваривање права, обавеза и интереса грађана.

### XIII - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 29.

Средства за финансирање Општинске управе чине:

1. Средства за исплату зарада запослених,
2. Средства за материјалне трошкове
3. Средства за посебне намјене,

4. Средства за набавку и одржавање опреме и
5. Средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде).

Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

#### Члан 30.

Општинска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

#### Члан 31.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Општинске управе полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

#### Члан 32.

Средства за исплату зарада запослених обезбјеђују се за:

1. Плате запослених,
2. Посебне накнаде,
3. Накнаде нераспоређеним радницима и
4. Накнаде службеницима и другим запосленим за чијим је радом престала потреба.

Обезбјеђење средстава за плате, утврђивање висине плата и њихова исплата запосленим у Општинској управи врши се на основу закона, колективног уговора и Правилника о платама.

#### Члан 33.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

1. Трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огрева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија и поштанскотелеграфске услуге,
2. Трошкови набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала,
3. Трошкове осигурања и одржавања средстава и опреме,
4. Путне и друге трошкове који не представљају друга лична примања, а који се административној служби признају у материјалне трошкове и
5. Друге трошкове потребне за вршење административне службе који према намјени спадају у друге трошкове.

#### Члан 34.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

1. Одређене потребе у вези са радом Општинске управе (накнаде свједоцима, вјештацима, тумачима, трошкови поступка и сл.),
2. Отпремнине запосленим којима престаје радни однос због одласка у пензију,
3. Стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
4. Средства за модернизацију Општинске управе,
5. Накнаде по уговору са научно истраживачким и другим организацијама и
6. Остале намјене утврђене законом и другим прописима.

#### Члан 35.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за вршење њених послова, а чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од једне године, ако законом није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намијењена за набавку опреме.

## Члан 36.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне немјене одговоран је начелник општине или лице које он овласти.

**XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 37.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број : 1/14).

## Члан 38.

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

Р е п у б л и к а С р п с к а  
ОПШТИНА ОСМАЦИ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК

Љубо Петровић, дипл.еџц

Број:02-014-154/14

Датум:30.07.2014.године

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04,42/05, 118/05 и 98/13), члана 23. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број.15/14) и члана 46. став 1. алинеја 8. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05 , 5/12 и 7/13), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЈЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОСМАЦИ**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 1.

Овим правилником утврђује се: организација и систематизација послова из дјелокруга Општинске управе Осмаци (у даљем тексту: Општинска управа), организационе јединице и њихов дјелокруг рада, категорије раних мјеста службеника и звања службеника у оквиру категорија, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске управе.

## Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије је извршење повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

## Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2. овог Правилника, Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава законе и друге прописе Републике Српске чије јој је извршење повјерено;
- извршава одлуке и друге акте које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- рјешава у управним стварима, врши надзор и друге управне послове у оквиру надлежности јединице локалне самоуправе;

- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, комисије и одбори Скупштине општине и Начелник општине;
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова и
- врши и друге послове из своје надлежности, а сходно Закону о локалној самоуправи.

**II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА****1.Организациони облици рада**

## Члан 4.

Послове Општинске управе врше: Начелник општине, замјеник начелника, начелници и шефови организационих јединица, службеници општинске управе и запослени радници на техничким, помоћним и другим пословима у складу са Уставом, законима, Статутом, Одлуком о Општинској управи, овим Правилником и другим прописима.

## Члан 5.

Основе за организацију Општинске управе чине: дјелокруг послова и задатака, обим, сложеност, значај и природа послова и задатака, начина на који се обезбјеђује ефикасно, рационално и одговорно вршење послова и задатака и други елементи и услови утврђени Одлуком о Општинској управи.

## Члан 6.

Ради функционалнијег и ефикаснијег вршења послова и задатака из дјелокруга рада Општинске управе образују се:

- Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности и
- Одсјек за заједничке послове.

**2.Дјелокруг организационих јединица**

## Члан 7.

Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове у своме дјелокругу врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбјеђује спровођење закона и других прописа и општих аката Скупштине општине и Начелника општине који се односе на област опште управе, просторног уређења и комуналних послова;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,
- израде анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера,
- праћење и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе, те праћење тих односа у другим државама,

- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа и предлагање мјера за унапређење истих,
- системског праћења структуре запослених у Општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке могућности, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених,
- методолошког праћења социјалне структуре запослених и утврђивање и развој програма ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности,
- израде нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Начелник општине,
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Општинској управи, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим,
- вођења кадровске и других потребних евиденција из области радних односа,
- израде Програма стручног усавршавања и оспособљавања радника и праћење реализације истог,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и стручном образовању радника,
- води поступак и издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција кад је законом за то овлашћена,
- врши управне и стручне послове који се односе на вођење матичних књига, евиденцију држављана и личних имена, односно бирачких спискова,
- врши послове матичне службе, врши послове овјере потписа, преписа и рукописа и издавање радних књижица,
- обавља послове везане за спровођење Закона о општем управном поступку,
- обавља послове пријема и отпреме поште у пријемној канцеларији, архивирање аката и комплетирање захтјева странака,
- обавља послове мјесних канцеларија,
- обавља послове из области, грађења и просторног уређења,
- обавља стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на припрему просторно-планске документације,
- врши издавање локацијских услова и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката,
- врши контролу техничке документације,
- врши послове легализације бесправно изграђених објеката,
- врши обрачун накнада за уређење грађевинског земљишта и накнаде на име природне погодности – једнократна рента,
- образује и организује рад Комисије за технички преглед објеката и припрема и израђује рјешења за употребу објеката,
- врши увиђаје на терену, даје стручно мишљење о могућности градње и израђује урбанистичко-техничке услове,
- врши прикупљање, сређивање и обраду података и докумената из области просторног уређења,
- врши организовање послова из оквира обављања комуналних дјелатности (јавна расвјета, одређивање назива улица и кућних бројева, одржавање чистоће, заузеће јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, снабдијевање водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода) укључујући и саобраћај,
- врши послове у домену заштитне животне средине,
- врши послове у вези са истицањем реклама и натписа,
- врши евиденцију стања и послова изградње, одржавања и коришћења локалних и категорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре,
- врши парцелацију земљишта на основу регулационих и урбанистичких планова,
- врши утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција,
- врши послове регистрације заједнице етажних власника,
- врши израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- врши утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђивање њиховог праћења и реализације,
- обавља послове у вези са изградњом и одржавањем тротоара, пјешачких стаза и стајалишта,
- обавља послове у вези са издавањем у закуп пословних простора у власништву Општине, те контролу наплате и коришћења истих,
- одређује ерозивна подручја и прописује противерозивне мјере,
- послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавање објеката комуналне инфраструктуре у општини, уређење градског грађевинског земљишта,
- послове из области коришћења градског грађевинског земљишта,
- послове надзора,
- утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција,
- израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом изворима и условима финансирања и обезбјеђења њиховог праћења и реализације,
- вођење управног поступка у стамбено - комуналној дјелатности и области саобраћаја и издавање рјешења,
- послове изградње, уређења, контроле и експлоатације паркиралишта и јавних гаража и наплате услуга паркирања и гаражирања возила,
- послове управљања јавним паркинг просторима и јавним гаражама,
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју општине,
- послове у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју општине,
- изградњу и одржавање тротоара, пјешачких стаза и стајалишта и јавног градског и приградског превоза путника,
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине,
- подношење захтјева, за издавање локацијских услова, дозволе за градњу и употребне дозволе уз претходно прибављену техничку документацију за објекте инфраструктуре који се финансирају из буџета општине и других нивоа,



- обезбјеђује услове кориштења и начин управљања природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама и стара се о њиховој заштити, те ствара опште услове за очување чистоће обала ријека и језера, на овом подручју,
- обезбјеђује опште услове и начине изградње и одржавања водовода у сеоским насељима, њихово кориштење и утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода, одређује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове одређене законом,
- обезбјеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним љековитим својствима и управља подручјима са природним љековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите,
- прописује граничне вриједности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом,
- предузима мјере за заштиту од буке и обезбјеђује њено систематско мјерење,
- обезбјеђује очување природних вриједности на свом подручју и доноси акта о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- послове из области пописа општинске имовине, те води евиденцију о истој,
- координација рада са другим одјељењима, службама и одсјецима Општинске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- врши и друге послове који му се посебним актима и налогом Наченика општине ставе у дјелокруг рада.

#### Члан 8.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности у свом дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:

- стара се о поштовању и провођењу одредаба закона, подзаконских аката и других појединачних аката из области:
  - а) привреде,
  - б) трговине и угоститељства,
  - в) грађевинарства,
  - г) комуналног реда и екологије,
  - д) пољопривреде, водопривреде и шумарства,
  - ђ) здравствене заштите животиња,
  - з) санитарног надзора,
  - е) врши и друге послове из области надзора који му се ставе у надлежност,
- стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, пољопривреда, шумарство и водопривреда),
- планирање развоја у областима из тачке 1. овог члана и друштвених дјелатности,
- послове везане за приватно предузетништво, издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
- подстицај развоја малих и средњих предузећа,
- развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
- обезбјеђује услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско - рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко - информативне и пропагандне дјелатности,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права општине у јавним установама,

- израда анализа, информација и извјештаја из области надлежности одјељења,
- прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
- послови у вези превентивне заштите здравља становништва на подручју општине,
- доноси општински програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма у општини,
- рјешава о правима корисника социјалне и дјечије заштите,
- заштита културних добара, осим културних добара утврђених законом као добра од значаја за Републику,
- обезбјеђује заштиту и одржавање споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- организује манифестације и обилежјавање јубилеја у области културе од значаја за општину и развој културно-умјетничког аматеризма у општини,
- изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе у општини,
- обезбјеђује услове за изградњу, одржавање и кориштење спортских и рекреативних објеката,
- обезбјеђује и усмјерава реализацију школских и студентских спортских такмичења, општинског и међуопштинског нивоа,
- обавља послове припреме, расписивања и доделе стипендија студентима и ученицима на подручју општине,
- обезбјеђује посебне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,
- води евиденцију спортских организација и помаже у организацији спортских манифестација,
- прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,
- обавља послове и успоставља сарадњу са невладиним организацијама,
- прати програме у области омладине, оснивање и удруживање омладинских организација, омладинске манифестације, развој омладинске политике итд,
- прати положај, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води регистар омладинских организација,
- пружа стручну помоћ младим при организовању и функционисању омладинских организација,
- пружа помоћ омладинским организацијама при изради пројеката,
- промовише омладински рад,
- заступа интересе младих у локалној заједници,
- учествује у расправама које се тичу младих (амандмани на буџет),
- извршава послове и радне задатке у вези доношења средњорочног и краткорочног плана омладинске политике,
- учествује у стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за младе,
- сарађује са невладиним организацијама за питања младих,
- извршавања Закона о буџетском систему и Закона о трезорском пословању, те других

прописа и општих аката у оквиру права и дужности Општине који се односе на област финансија,

- припремања и праћење реализације политике финансирања Општине,
- припремања нацрта буџета Општине и завршног рачуна,
- израђује нацрт ребаланса буџета, тромјесечних планова прихода и расхода буџета,
- праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета,
- контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава,
- припрема нацрте планова, израђује потребне анализе и информације и предлаже Скупштини општине и Начелнику општине предузимање одређених мјера за остваривање плана развоја општине, у циљу обезбјеђења општих послова за што складнији и стабилнији развој и потпуну сагласност посебних интереса и самостално дјеловање предузећа, установа и других организација са заједничким интересима и циљевима утврђеним плановима,
- стара се о реализацији плана стратешког развоја општине (израда конкретних планова, програма, пројеката и сл.),
- врши стручне и административне послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине, комисија, савјета и других радних тијела из области привреде, финансија и друштвених дјелатности,
- рјешава у управним стварима у области трговине, занатства, угоститељства, туристичких дјелатности, саобраћаја и веза и рада и радних односа,
- води регистре самосталних угоститељских, трговинских и занатских радњи, регистре о такси возачима и власницима теретних моторних возила,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања органа и организација од општинског интереса,
- врши попуњавање вирманских налога, књижење прихода и расхода доспјелих обавеза, отварање и закључивање картица, обраду захтјева за пласман средстава буџетске резерве, обраду и евидентирање инструментата плаћања по буџету,
- врши рачуноводствено-материјалне послове,
- врши благајничке послове,
- врши израду финансијских планова,
- врши мјесечни обрачун пореза и доприноса по исплатама,
- врши обрачун зарада запослених радника,
- на захтјев Начелника општине доставља му информације о реализацији финансијских средстава, односно буџета општине и
- врши и друге послове из области привреде, финансија и друштвених дјелатности који му се ставе у надлежност.

#### Члан 9.

Одсек за заједничке послове у свом дјелокругу рада врши следеће послове и задатке:

- стручне и административне послове за начелника општине и замјеника начелника,
- припрема и обрађује материјал за сједнице скупштине општине и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- припрема нацрте уговора које по закону у име општине закључује начелник општине,
- ради на изради другостепених одлука које по приговору доноси начелник општине,
- послове у вези са оцјеном усаглашености са законом аката предузећа и установа, а на које начелник општине даје сагласност,
- послове у вези са представкама упућеним начелнику општине,
- послове израде општих и појединачних аката из надлежности начелника општине,

- послове сарадње са Савезом општина и градова Републике Српске,
- вођење стручне библиотеке за потребе Општинске управе,
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Општинске управе,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- физичко и техничко обезбјеђење објеката Општинске управе,
- противпожарна заштита и заштита на раду Општинске управе (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом,
- кафе кихиње,
- обавља послове информисања,
- послове на загријавању просторија,
- одржавање чистоће у службеним просторијама,
- стара се о исправности инсталација, уређаја и др.
- обавља и друге послове које јој се ставе у надлежност.

#### **3.Програмирање и планирање послова и задатака, евиденција и извјештаја**

##### Члан 10.

Послове и задатке из свог дјелокруга Општинска управа врши у складу са законом, Статутом, програмом рада Начелника општине и планом рада начелника Одјељења.

##### Члан 11.

(1) Програм рада чини основу за рад.  
 (2) Програм рада садржи: послове и задатке у оквиру надлежности Општинске управе, а чије се обављање може унапријед предвидјети, врсту послова, рокове и носиоце извршења послова и задатака.  
 (3) У зависности од степена реализације програма и плана рада примјењиваће се стимулативни елемент из Правилника о платама, а уз доследну примјену Правилника о оцјенивању.

##### Члан 12.

Основ за израду програма рада чине послови и задаци из дјелокруга рада Општинске управе.

##### Члан 13.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину, односно за период за који Скупштина општине и Начелник општине програмирају свој рад.

##### Члан 14.

(1) Програм рада Општинске управе доноси Начелник општине.  
 (2) За извршавање програмских послова и задатака одговорни су: Начелник општине, начелници организационих јединица, шефови одсека и непосредни извршиоци послова и задатака.

##### Члан 15.

На основу програма рада Општинске управе начелници Одјељења су обавезни утврдити појединачне планове рада својих јединица којима руководе.

## Члан 16.

Појединачним планом рада утврђују се детаљније конкретни послови и задаци, одређују носиоци њиховог извршења, рокови извршења појединачних послова и задатака и друге мјере за извршење плана рада

## Члан 17.

За благовремено и квалитетно извршавање планираних послова и задатака, непосредно су одговорни извршиоци у чијем се ужем дјелокругу налазе планирани послови и задаци.

## Члан 18.

Изузетно, а нарочито када дође до проширења или сужавања дјелатности, измјене планираних или добијања посебних послова и задатака, од стране Начелника општине могу се извршити измјене и допуне програма и планова рада.

## Члан 19.

У свакој организационој јединици воде се евиденције и подносе извјештаји о раду најмање једном годишње, а на захтјев Начелника општине извјештаји се подносе и чешће.

#### **4. *Руковођење Општинском управом и организационим јединицама***

## Члан 20.

Радом Општинске управе у складу са Законом, Статутом и Одлуком о Општинској управи руководи Начелник општине.

## Члан 21.

Начелник општине организује послове Општинске управе, одређује задатке и даје упутства за рад, стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању радника Општинске управе.

## Члан 22.

У складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, Начелник општине може именовати савјетника за одређену област.

## Члан 23.

Начелник општине доноси рјешења о распоређивању радника на послове и радне задатке.

## Члан 24.

(1) За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давања мишљења и приједлога, Начелник општине може образовати стручне комисије.

(2) Чланове комисије именује Начелник општине.

(3) Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада.

(4) Начелник општине даје одобрење радницима Општинске управе за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници Општинске управе.

## Члан 25.

(1) Ради разматрања и давања мишљења Начелнику општине о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада организационих јединица, образује се стручни Колегијум (у даљем тексту: Колегијум), као стручно тијело Начелника општине.

(2) Колегијум сачињавају: Начелник општине, замјеник начелника, начелници Одјељења и шефови одсека.

(3) У овиру Колегијума образује се Јединица за управљање развојем (ЈУРА).

(4) ЈУРА сачињавају: замјеник начелника, начелници одјељења, самостални стручни сарадник за управљање развојем и послове развојних пројеката, самостални стручни сарадник за организацију рада и односе с јавношћу, и самостални стручни сарадник за грађанска стања и правну помоћ.

## Члан 26.

(1) Послови и задаци ЈУРА-е у области планирања стратегије развоја општине су:

- Свакодневна сарадња са начелником општине по питањима из надлежности ЈУРА-е;
- Координирање, припрема и израда приједлога стратешког плана развоја Општине (рад и координација ОПТ и секторским групама/Партнерске групе, активирања надлежних одјељења у осигурању потребних података и анализа, припрема нацрта, приједлога и др...);
- Свакодневна интерна и екстерна координација активности на спровођењу стратегије (иницирање и учествовање у изради Плана комуникације и промоције стратегије те у реализацији активности - припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала Општине, концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници...).

(2) Послови и задаци ЈУРА-е у области имплементације стратегије развоја општине су:

- Свакодневна сарадња са Начелником Општине по свим релевантним питањима ове области и координација свих актера унутар ЈЛС на имплементацији старатегије;
- Иницирање и координација са пружањем стручне подршке (модерација) на изради оријентационих (3-5год.) планова имплементације, годишњих планова имплементације, финансијских планова имплементације;
- Иницирање и стручна подршка одјељењима и стручним службама код уградње приоритета из Плана имплементације (годишњег) у годишње планове рада одјељења;
- Учешће и координација на изради плана комуникације и промоције Стратегије и приоритета, сарадња са свим актерима у самој ЈЛС, са актерима локалне заједнице (привредници, потенцијални партнери, НВО, пословна удружења) ради проактивног дјеловања у спровођењу Стратегије;
- Перманентно прикупљање информација о могућим и доступним средствима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, кредитирања/донације, међународне институције, програми подршке МСП, виши нивои власти), размјена искустава и примјера добре праксе;
- Иницирање и координација на „лансирању“ одобрење пројекта за реализацију (израда приједлога акта, који би донио начелник, а који дефинише: назив пројекта/програма из стратегије, служба-носилац активности и задужења у погледу реализације, расположива техничка

документација, потреба израде/дораде документације, рокови, праћења, вредновања резултата, обавезу редовног извјештавања ЈУРА);

- Иницирање и сарадња са ресорним одјељењем код израде пројектне документације, ради предлагања пројеката који се упућују страним донаторима (ЕУ, други донатори);
- Израда типских образаца за фазу имплементације и праћења који омогућују лакше, благовремено и уједначено дјеловање свих актера;
- Сарадња у провођењу процедура јавних набавки за пројекте у имплементацији;
- Предлагање надлежним за управљање људским ресурсима обуке (интерне и екстерне) везане за све фазе управљања локалним развојем (miPRO, PCM, ULJR, Јавне набавке, ЈРР, ЕУ IPA фондови, М&Е, IT вјештине и др.);
- Пружање неопходних информација за оперативно припремање оквирног и годишњег плана финансирања;
- Активности на изради акционих планова за реализацију планираних пројеката и активности на покретању, провођењу, праћењу реализације од првог корака до завршетка и евалуације постигнутог;
- Праћење реализације уговора (надзором ЈУРА или организовањем надзора) и праћење извјештаја о реализацији;
- Предлагање начелнику и скупштини аката (правилнике, упутства, процедуре) који ће доприносити ефикаснијем раду на имплементацији стратегије;
- Сарадња са надлежним органима на ентитетском/кантоналном/државном нивоу;
- Сарадња са јединицама из других оптина, размјена искустава и примјера добре праксе;
- Сарадња са привредницима, НВО и пословним удружењима у циљу подстицања активног учешћа у реализацији пројеката/програма из стратегије;

(3) Послови и задаци ЈУРА-е у области праћења и вредновања стратегије развоја општине су:

- Иницирање и организовање успоставе и одржавања информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој (профил Општине), као и базе података о реализацији сваког пројекта појединачно (у сарадњи са ресорним службама надлежним за разраду и имплементацију сваког пројекта) и стратегије као цјелине;
- Прати реализацију стратегије и циљева на основу дефинисаних стратешко-секторских и пројектних/програмских индикатора;
- На бази дефинисаних индикатора израда анализа о остварним ефектима спровођења стратегије, предлагање ажурирања уз учешће ОРТ и ПГ.

(4) Слједом побројаних функција ЈУРА, у администрацији Општине Осмаци, има надлежности:

- Свакодневна интерна и екстерна координација у свим функцијама управљања развојем, како у процесима стратешког планирања, тако и у провођењу, праћењу и вредновању резултата имплементације Стратегије те предлагању ажурирања;
- Свакодневна непосредна комуникација и сарадња са начелником општине по свим питањима из надлежности

управљања локалним развојем, као и свим одјељењима и стручним службама у општини;

- Организовање израде и учествовање у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије те у реализацији активности у припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала Општине;
- Иницирање израде годишњег плана имплементације Стратегије, уградње приоритета из годишњег Плана имплементације у годишње планове рада одјељења, достављање буџету потребних података о плановима, ради планирања средстава за слједећу годину;
- Иницирање и пружање стручне помоћи ресорним одјељењима за припрему пројектне документације пројеката/програма из Стратегије;
- Иницирање израде и пружање стручне помоћи (модерирање) за израду акционих планова за реализацију сваког планираног и додијељеног пројекта ресорном одјељењу;
- Перманентно прикупљање информација о могућим и доступним средствима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, кредитирања/донације, међународне институције, програми подршке МСП, виши нивои власти, размјена искустава и примјера добре праксе);
- Подизање нивоа вјештина и знања извршилаца за спровођење Стратегије - предлагање интерних и екстерних обука за процесе и функције управљања развојем (miPRO, PCM, ULJR, Јавне набавке, ЈРР, ЕУ IPA фондови, М&Е, IT вјештине и др);
- Успостављање и одржавање информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој (профил Општине), као и базе података о реализацији сваког пројекта појединачно (у сарадњи са ресорним службама надлежним за разраду и имплементацију сваког пројекта) и Стратегије као цјелине.

#### Члан 27.

(1) ЈУРА-ом руководи начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

(2) Опис послова:

- Руководи ЈУРА-ом;
- Свакодневна директна комуникација и сарадња са начелником општине по свим питањима из надлежности јединице;
- Свакодневна интерна (унутар Општине) и екстерна координација активности на провођењу стратегије;
- Предлагање начелнику и скупштини аката (правилнике, упутства, процедуре) који ће доприносити ефикаснијем раду на припреми и имплементацији стратегије;
- Свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са ОРТ и ПГ, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање);

- Иницира израду и учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије те учествује у реализацији активности-припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима Општине, одржава сталну комуникацију са потенцијалним инвеститорима ради подстицања нових инвестиционих улагања;
- Иницира и координира са начелницима одјељења, израду годишњег плана имплементације Стратегије, уградњу приоритета из годишњег Плана имплементације у годишње планове рада одјељења, као и достављање буџету свих потребних података из планова, ради планирања у буџету средстава за слиједећу годину;
- Иницира и координира сарадњу са надлежним органима на ентитетском/државном нивоу, по питањима везаним за локални развој;
- Иницира и координира сарадњу са јединицама из других општина, размјена искустава и примјера добре праксе, по питањима везаним за локални развој;
- Координира праћење и прикупљање информација о могућим и доступним средствима/условима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, међународне институције, кредитирања/донације, разне програме подршке (нпр. МСП), подршке/финансирања са виших нивоа власти), размјена искустава и примјери добре праксе и доставља информације о наведеном свим актерима којима могу бити од користи;
- Самостално и у сарадњи са начелником Општине комуницира са вишим органима власти, нарочито по питању обезбјеђења подршке (финансијске и друге) за спровођење Стратегије.

#### Члан 28.

(1) ЈУРА на начин описан у претходном, осигурава директну комуникацију свих најреlevantнијих актера локалног развоја, препознајући постојећи модел као оптималан, али и наглашавајући потребу даљег јачања кадровске структуре.

(2) Кључни задатак ЈУРА је свеукупно управљање процесима развоја у планирању, провођењу, праћењу, вредновању и ажурирању Стратегије развоја, развојних програма и планова.

(3) При том је важно напоменути да:

- Ни један организациони дио не губи ништа од својих досадашњих надлежности и одговорности, напротив уз асистенцију ЈУРА, свако одјељење реализује и прати обавезе из Стратегије/управљања развојем из своје надлежности (почев од учешћа у стратешком планирању, изради годишњег плана имплементације стратегије, уградње приоритета у планове рада одјељења, разрада сваког пројекта укључујући индикаторе за праћење, мониторинг, вредновање, извјештавање);
- Сва одјељења своје успостављене евиденције, обраде података, анализе у вези са управљањем развојем и сваким појединачним пројектом, достављају ЈУРА ради праћења и даљих анализа и препорука и остварују константну сарадњу са ЈУРА на стручном и оперативном дијелу;
- ЈУРА, у тренутку њеног евентуалног попуњавања са позицијом референта за статистику, може презети вођење укупне евиденције из области кључних индикатора развоја, секторско-стратешких индикатора, као и програмских/пројектних и других индикатора, у складу са Стратегијом и захтјевима скупштине општине начелника општине;
- Начелници одјељења у својим одјељењима одређују за сваки конкретан пројекат носиоца посла, те предлажу задуженима за управљање људским ресурсима (УЉР)

потребе и извршиоце за укључење у интерне/екстерне обуке,

- Начелници одјељења редовно извјештавају начелника (по потреби и одређењу и ОПТ) о спровођењу Стратегије, програма и планова.

#### Члан 29.

(1) Радам Одјељења у оквиру Општинске управе руководе начелници Одјељења, а радом самосталних Одсјека руководе шефови Одсјека.

(2) Начелник Одјељења, по посебном овлашћењу Начелника општине, доноси и потписује акта из дјелокруга рада.

#### Члан 30.

(1) Начелници Одјељења и шефови Одсјека за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају Начелнику општине.

(2) Лица из става 1. овог члана припремају планове рада, одређује и распоређује задатке и послове на поједине раднике, разрађују начин и поступак извршавања појединих задатака, врше контролу рада сваког радника и пружају им стручну помоћ.

(3) Одговорни су како за извршење појединих послова и задатака, тако и за акте и мјере које су предузели или су пропустили да предузму у вршењу тих послова и задатака. У извршењу ових аката и мјера или пропуштању њиховог извршавања, одговорни су и радници који су непосредно извршили такве акте и мјере или су пропустили да их изврше.

#### Члан 31.

Начелник општине ће у року од од три мјесеца, од ступања на снагу овог Правилника, донијети упутство о спровођењу поступка редовне процјене интерне организације, као анекс овог акта.

### 5. Потписивање аката, печати и штамбиљи

#### Члан 32.

(1) Потписивање аката општинске управе врши начелник општине.

(2) Потписивање аката из надлежности организационих јединица врши руководилац те организационе јединице по овлашћењу начелника општине.

#### Члан 33.

Општинска управа у своме раду користи печате и штамбиље у складу са Законом и Статутом општине.

#### Члан 34.

Печатима и штамбиљима могу руководити и употребљавати их само овлашћена лица и то у службене сврхе одређене законом и другим важећим прописима.

#### Члан 35.

(1) О употреби и чувању печата и штамбиља одлучује Начелник општине, а исти се могу повјерити на чување и одлучивање о употреби овлашћеном раднику Општинске управе о чему се саставља записник.

(2) Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које је за то овластио начелник општине.

(3) Печати и штамбиљи се чувају у сефу.

## Члан 36.

Начелник одјељења за општу управу, просторно уређење и комуналне послове води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у Општинској управи.

## Члан 37.

Запослени којима су на руковање повјерени печати и штамбиљи су лично одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повјереним печатима и штамбиљима.

## III – КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА

## Члан 38.

(1) Радна мјеста у општинској управи разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

(2) У оквиру категорије радног мјеста службеник у општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- а) оперативно знање и вјештине,
- б) одговорност,
- в) сложеност и значај послова и
- г) услове рада.

(3) У звања се не разврставају :

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења, односно службе,
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) интерни ревизор и
- ђ) инспектор.

## Члан 39.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

- а) потребно стручно знање,
- б) сложеност послова,
- в) самосталност у раду,
- г) степен одговорности и утицај на доношење одлука и
- д) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

## Члан 40.

(1) Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

(2) Сложеност послова је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност) те обим послова радног мјеста.

(3) Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

(4) Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

(5) Пословна комуникација је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

## Члан 41.

Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито :

- а) нормативно-правне послове,
- б) извршава законе и друге прописе,
- в) води управни поступак
- г) врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор
- д) обавља рачуноводствено-финансијске послове,
- ђ) административне послове и
- е) друге послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

## Члан 42.

(1) У Општинској управи послове обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

(2) Службеници у општинској управи су :

- секретар скупштине,
- начелник Одјељења или службе,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

## Члан 43.

У Општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста :

- а) прва категорија:
  - 1) секретар скупштине,
  - 2) начелник одјељења или службе;
- б) друга категорија- шеф одсјека;
- в) трећа категорија- стручни савјетник;
- г) четврта категорија:
  - 1) интерни ревизор,
  - 2) инспектор и комунални полицајац;
- д) пета категорија-самостални стручни сарадник;
- ђ) шеста категорија- виши стручни сарадник и
- е) седма категорија- стручни сарадник.

## Члан 44.

Радно мјесто разврстано у прву категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- а) потребно стручно знање- у складу са посебним условима за избор, односно постављење прописано Законом о локалној самоуправи,
- б) сложеност послова - веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,
- в) самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,
- г) одговорност – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење и
- д) пословна комуникација- сталана стручна комуникација унутар и изван органа у којој се делотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада орган.

## Члан 45.

Радно мјесто разврстано у другу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- а) потребно стручно знање - висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у

траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

в) самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних послова,

г) одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење и

д) пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека.

#### Члан 46.

Радно мјесто разврстано у трећу категорију треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској, односно градској управи,

б) сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

в) самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремен надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

г) одговорност – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области и

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа у сврху прикуљања и размјене информација.

#### Члан 47.

(1) Радно мјесто разврстано у четврту категорију – интерни ревизор треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској, односно градској управи.

б) сложеност послова – сложени послови којима се значајно утиче на орган јединице локалне самоуправе, извршава надлежности у складу са законом,

в) самосталност у раду – висок степен самосталности у раду у напреднијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака и

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

(2) Радно мјесто разврстано у четврту категорију – инспектор и комунални полицајац треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској, односно градској управи.

б) сложеност послова – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

в) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада јединице локалне самоуправе.

#### Члан 48.

Радно мјесто разврстано у пету категорију треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској, односно градској управи.

б) сложеност послова – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

в) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

#### Члан 49.

Радно мјесто разврстано у шесту категорију треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕCTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској, односно градској управи,

б) сложеност послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

в) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

#### Члан 50.

Радно мјесто разврстано у седму категорију треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској, односно градској управи,

б) сложеност послова – рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

в) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### IV – ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОКВИРУ КАТЕГОРИЈА

#### Члан 51.

(1) Радно мјесто разврстано у четврту категорију- комунални полицајац разврстава се

у сљедећа звања:

- а) комунални полицајац првог звања ,
- б) комунални полицајац другог звања,
- в) комунални полицајац трећег звања.

(2) Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 47. став 2. тачка а) овог правилника, комунални полицајац:

а) из става 1. тачка а) овог члана треба да има и радно искуство у звању коминалног полицајца другог звања најмање годину дана,

б) из става 1. тачка б) овог члана треба да има и радно искуство у звању коминалног полицајца трећег звања од најмање годину дана и

в) из става 1. тачка в) овог члана треба да има и радно искуство од најмање три године.

#### Члан 52.

- (1) Радно мјесто пете категорије – самостални стручни сарадник разврстава се у

сљедећа звања:

- а) самостални стручни сарадник првог звања,
- б) самостални стручни сарадник другог звања,
- в) самостални стручни сарадник трећег звања,

(2) Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 48. тачка а) овог правилника, самостални стручни сарадник:

а) из става 1. тачка а) овог члана треба да има и радно искуство у звању самосталног стручног сарадника другог звања од најмање двије године,

б) из става 1. тачка б) овог члана треба да има и радно искуство у звању самосталног стручног сарадника трећег звања од најмање двије године и

в) из става 1. тачка в) овог члана треба да има и радно искуство од најмање годину дана.

#### Члан 53.

- (1) Радно мјесто шесте категорије – виши стручни сарадник разврстава се у сљедећа звања:

- а) виши стручни сарадник првог звања,
- б) виши стручни сарадник другог звања,
- в) виши стручни сарадник трећег звања,

(2) Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 49. тачка а) овог правилника, виши стручни сарадник:

а) из става 1. тачка а) овог члана треба да има и радно искуство у звању вишег стручног сарадника другог звања од најмање годину дана,

б) из става 1. тачка б) овог члана треба да има и радно искуство у звању вишег стручног сарадника трећег звања од најмање годину дана и

в) из става 1. тачка в) овог члана треба да има и радно искуство од најмање девет мјесеци.

#### Члан 54.

- (1) Радно мјесто седме категорије – стручни сарадник разврстава се у сљедећа звања:

- а) стручни сарадник првог звања.
- б) стручни сарадник другог звања.
- в) стручни сарадник трећег звања.

(2) Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 50. тачка а) овог правилника стручни сарадник:

а) из става 1. тачка а) овог члана треба да има и радно искуство у звању стручног сарадника другог звања од најмање годину дана,

б) из става 1. тачка б) овог члана треба да има и радно искуство у звању стручног сарадника трећег звања од најмање годину дана и

в) из става 1. тачка в) овог члана треба да има и радно искуство од најмање шест мјесеци.

#### Члан 55.

(1) Уколико су посебни услови у погледу потребног радног искуства и положеног стручног испита за рад у општинској, односно градској управи другачије прописани посебним прописом у односу на услове прописане овом уредбом, примјењује се тај пропис.

(2) Лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења. Уколико не положи стручни испит у року од шест мјесеци, престаје му радни однос.

#### Члан 56.

- (1) Скупштина општине има секретара скупштине.

- (2) Секретар скупштине има статус општинског службеника.

(3) Скупштина општине расписује јавни конкурс за избор и именоване секретара скупштине.

(4) Скупштина општине именује секретара скупштине након спроведеног јавног конкурса.

(5) За секретара скупштине може бити именовано лице које испуњава опште услове за запошљавање у општинској управи у складу са Законом о локалној самоуправи и посебне услове за именоване.

(6) Посебни услови за избор секретара скупштине су:

1. да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

(6) На радно-правни статус секретара примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи које се односе на службеника општинске управе.

#### Члан 57.

(1) Мандат секретара скупштине траје док траје мандат сазива скупштине која га је изабрала.

(2) Мандат секретара скупштине може бити обновљен након спроведеног јавног конкурса.

(3) Секретара скупштине разрешава дужности скупштина општине.

(4) Након престанка мандата секретара скупштине, односно његовог разрешења скупштина општине до окончања поступка именованја секретара скупштине у складу са Законом о локалној самоуправи именује вршиоца дужности секретара, који мора да испуњава опште услове за запошљавање у општинској управи у складу са овим Правилником и посебне услове за именоване секретара, а најдуже за период од 90 дана.

(5) Секретара скупштине општине који по истеку мандата не буде поново именован, односно кога скупштина општине разријеши, начелник општине распоређује на одговарајуће радно мјесто у општинској управи, у року од 30 дана од дана престанка мандата ако је прије именованја за секретара скупштине општине имао статус запосленог у општинској управи.

(6) У случају да запослени из става 5. овог члана одбије распоред на одговарајуће радно мјесто или да нема упражњеног радног мјеста на које би могао бити распоређен, престаје му радни однос.

(7) Секретару скупштине општине који по истеку мандата не буде поново именован, односно кога скупштина општине разријеши, а који прије именованја није био запослен у општинској управи, радни однос у општинској управи престаје даном разрешења и има право да се врати на посао код ранијег послодавца, на послове који одговарају степену његове стручне спреме.

#### Члан 58.

За спровођење јавног конкурса за избор секретара скупштине именује се комисија у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи.



## Члан 59.

(1) Скупштина општине именује начелника одјељења или служби на приједлог начелника општине, након спроведеног јавног конкурса.

(2) За начелника одјељења или служби може бити постављено лице које испуњава опште услове за запошљавање у општинску управу у складу са Законом о локалној самоуправи и посебне услове за постављење.

(3) Посебни услови за постављење начелника одјељења или службе су:

1. да има високу стручну спрему одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

(4) Ако скупштина општине, у случају из става 1. овог члана, не именује начелника одјељења или службе, скупштина општине именује вршиоца дужности начелника одјељења или службе на приједлог начелника општине или 1/3 одборника до окончања поступка јавне конкуренције, који мора да испуњава опште услове за запошљавање у општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим Правилником.

(5) Начелник одјељења или службе руководи одјељењем или службом и одговара за рад одјељења или службе.

(6) Начелник одјељења или службе за свој рад одговара начелнику општине.

## Члан 60.

(1) Мандат начелника одјељења или службе траје док траје мандат сазива скупштине која га је изабрала.

(2) Мандат начелника одјељења или службе може бити обновљен након спроведеног јавног конкурса.

(3) Начелника одјељења или службе разрешава дужности скупштина општине, на приједлог начелника општине или 1/3 одборника или на начин одређен статутом општине.

(4) Након престанка мандата начелника одјељења или службе, односно његовог разрешења, скупштина општине до окончања поступка именовања начелника одјељења или службе у складу са овим Правилником, на приједлог начелника општине или 1/3 именује вршиоца дужности начелника одјељења или службе који мора да испуњава опште услове за запошљавање у општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим Правилником а најдуже за период од 90 дана.

(5) Начелник одјељења или службе који по истеку мандата не буде поново изабран, односно кога скупштина општине разреши начелник општине распоређује на одговарајуће радно мјесто у општинској управи, у року од 30 дана од дана престанка мандата, односно разрешења ако је прије именовања за начелника одјељења или службе имао статус запосленог у општинској управи.

(6) Уколико запослени из става 5. овог члана одбије распоред на одговарајуће радно мјесто, или уколико нема упражњеног радног мјеста на које би могао бити распоређен, престаје му радни однос.

(7) Начелник одјељења или службе који по истеку мандата не буде поново именован, односно кога скупштина општине разреши, а који прије именовања није имао статус запосленог у општинској управи, радни однос престаје даном разрешења и има право да се врати код ранијег послодавца на послове који одговарају степену његове стручне спреме.

## Члан 61.

(1) Шеф одсека руководи одсеком и одговара за рад одсека.

(2) Шеф одсека за свој рад одговара начелнику одјељења или службе.

(3) Изузетно од става 2. Овог члана, шеф одсека за свој рад одговара начелнику општине уколико је одсек самостална организациона јединица.

## Члан 62.

(1) Стручни савјетник обавља послове за које је потребно посебно стручно звање.

(2) Стручни савјетник о свом раду подноси извјештај начелнику одјељења.

## Члан 63.

(1) Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада утврђене правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) Самостални стручни сарадник о свом раду подноси извјештај начелнику одјељења.

## Члан 64.

(1) Инспектор обавља послове инспекцијског надзора из одређене области надзора за једну, а изузетно и више јединица локалне самоуправе у складу са законом.

(2) Инспектор о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и начелнику општине и одговара им за свој рад.

## Члан 65.

(1) Интерни ревизор обавља послове интерне ревизије у складу са законом.

(2) Интерни ревизор за свој рад одговара непосредном руководиоцу и начелнику општине.

## Члан 66.

(1) Виши стручни сарадник обавља најсложеније послове из одређене области рада утврђене правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) Виши стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

## Члан 67.

(1) Комунални полицајац врши послове комунално-инспекцијског надзора у складу са законом.

(2) Комунални полицајац о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и одговара му за свој рад.

## Члан 68.

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

## Члан 69.

На права и дужности службеника који нису уређена овим правилником примјењују се општи прописи о раду и колективни уговор.

## Члан 70.

Технички и помоћни радник је лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа јединице локалне самоуправе.

## Члан 71.

На права и дужности техничких и помоћних радника примјењују се општи прописи о раду, колективни уговор, и одредбе закона о Закона о локалној самоуправи које се односе на оцјену рада, распоређивање, проглашавање вешком, радно вријеме, одмори и одсуства, одговорност, мировање права из радног односа, права и дужности,

остаривање и заштита права, неспојивост и сукоб интереса, разлог за престанак радног односа.

## V – РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

### Члан 72.

У оквиру унутрашњих организационих јединица распоред послова и задатака са описом основних карактеристика врши се на поједине извршиоце у зависности од групе и степена сложености послова, потребне школске спреме и других услова које радник треба да обавља.

### 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Табела бр.1: Позиција и број извршилаца у Одјељењу за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Р.бр.	Позиција	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	1
2.	Самостални стручни сарадник за гарађанска стања и правну помоћ	1
3.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и персоналне послове	1
4.	Стручни сарадник за послове архиве и овјере потписа, преписа и рукописа	1
5.	Стручни сарадник за послове протокола и пријема поднесака	1
6.	Стручни сарадник за послове мјесних заједница и цивилне заштите	1
7.	Стручни сарадник за послове матичара	1
8.	Виши стручни сарадник за просторно уређење и комуналне послове	1

Назив радног мјеста: **1.1. Начелник одјељења за општу управу, просторно уређење и**

**комуналне послове**

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Звање : Не разврстава се у звање

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговара начелнику општине за законит и благовремен рад радника,
- прати стање у областима за које је одјељење образовано и покреће иницијативе за рјешавање појединих питања,
- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, те о организацији и унапређењу рада одјељења,
- израђује нацрте нормативних аката из области одјељења, организује и спроводи консултације о њима,
- пружа помоћ мјесним заједницама у пословима који произилазе из надлежности овог одјељења,
- обавља послове надзора над законитошћу рада организација и заједница у овој области и предлаже и предузима потребне мјере у складу са Уставом и законом,
- утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршавању,
- врши оцјењивање рада извршилаца у одјељењу,
- врши надзор вредновања рада и успјешности вршења послова извршилаца у одјељењу, а у оквиру њиховог описа радног мјеста,

- доноси појединачна акта из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (BCC) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног или економског смјера,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: Веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у области рада одјељења, планирају, воде и координишу послови,

Самосталност у раду : Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност : Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење и

Пословна комуникација: Сталана стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **1.2. Самостални стручни сарадник за гарађанска стања и правну помоћ**

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање : Самостални стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице:

Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- спроводи управни поступак у вези са Законом о матичним књигама и Законом о држављанству,
- припрема нацрте рјешења о накнадном упису чињеница рођења, смрти, исправке грешака у подацима који се уносе у матичне књиге,
- пружање правне помоћи странкама (састављање поднесака, молби, жалби, тужби, пружање правних савјета),
- пружа правну помоћ запосленим у Општинској управи у вези са усклађеношћу аката са законом,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (BCC) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера
2. да има најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има 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 остварењу циљева рада.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **1.3. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и**

**персоналне послове**

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање : Самостални стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Опис послова:

- стално праћење и изучавање прописа који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- укључивање у процес планирања кадрова, како у оквиру саме општине, тако и у јавним институцијама, којим је оснивач општина, као и где је општина одговорна за функционисање,
- учествује у раду радне групе за анализу унутрашње организације, као и у свим фазама израде и примјене правилника о унутрашњој организацији,
- заједно са службеником за информисање задужен је за информисање јавности и запослених о припремама и току израде унутрашње организације,
- учествује у изради описа послова,
- врши савјетодавну улогу, при изради и промјени одредаба правилника,
- укључен у процес запошљавања изразом јавних конкурса,
- припрема образце за оцјењивање,
- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководићим службеницима о систему оцјењивања рада,
- координише и планира професионално обучавање и усавршавања служби и запослених,
- учествује у припреми буџета за професионално обучавање и усавршавање,
- усмјерава и мотивише службенике при обучавању и усавршавању,
- успоставља сарадњу са организацијама, које врше професионално обучавање и усавршавање, као и другим јединицама локалне самоуправе.
- сарађује са руководиоцима у органима управе, надређеним и осталим службеницима,
- спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,
- врши анализе око спроведеног професионалног обучавања и усавршавања,
- активно учешће у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- организовање обука о вјештинама комуницирања,
- врши пријаве и одјаве радника,
- ради на изради рјешења из радног односа (пријем радника, престанак радног односа, прераспоређивање радника, годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, породилско одсуство, трудничко боловање и др.),
- пружа стручну помоћ из области радних односа,
- врши издавање радних књижица,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност .

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова,
  2. да има најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и
  3. да има 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 остварењу циљева рада.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста:**1.4.Стручни сарадник за послове мјесних заједница и цивилне заштите**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице:

Одјељење за општу управу, просторно

уређење и комуналне послове.

Опис послова и задатака:

- води регистар мјесних заједница,
- врши послове стручне помоћи у раду мјесних заједница,
- организује послове цивилне заштите,
- врши израду приједлога докумената, планова за употребу и функционисање цивилне заштите,
- израда извјештаја, анализа и информација за начелника општине и скупштину општине,
- води картотеку припадника цивилне заштите;
- учествује у обуци јединица ЦЗ,
- врши формирање и попуњу јединица ЦЗ,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **1.5. Стручни сарадник за послове архиве и овјере потписа, преписа и рукописа**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице:

Одјељење за општу управу, просторно

уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- одлагање завршених предмета у архиву, шкартирање предмета којима је истекао рок чувања и руковање архивом,
- препис свих врста материјала на папиру и матрици,
- срањава текст са преписом и врши исправке,

- овјера потписа, преписа и рукописа,
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **1.6. Стручни сарадник за послове протокола и пријема**

**поднесака**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- пријем и разврставање поште,
- завођење аката кроз доставне књиге,
- завођење предмета на картице са отиском пријемног штампбиља,
- завођење рачуна кроз књигу евиденције,
- формирање евиденције о препорученим пошиљкама,
- закључивање интерних књига,
- послови раздуживања предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање службених гласника по органима,
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **1.7 Стручни сарадник за послове матичара - матичар**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- вођење прибиљешки насталих промјена уписаних лица у матичне књиге,
- издавање извода из матичних књига,
- састављање статистичких и других извјештаја о стању и свим промјенама у матичним књигама,
- издавање увјерења о слободном брачном стању,
- издавање потврда о животу,
- вршење преписа дупликата матичних књига,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **1.8. Виши стручни сарадник за просторно уређење и комуналне послове**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове

Опис послова и задатака:

- стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине који се односе на урбанизам, грађење, просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- прати стање у општини у области урбанистичко-грађевинских и стамбено-комуналних послова и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања из тих области,
- организује, координира и сарађује са мјесним заједницама и пружа им помоћ у њиховом раду из ове области, информира их о појединим проблемима за које су заинтересоване, а примљене информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,
- координира усаглашавање просторно-планске документације са стратегијом развоја општине,
- израђује годишње планове рада из области грађевинарства и стамбено-комуналних послова и одређује релевантне приоритете идентифициране унутар планова социјалног и економског развоја и заштите животне средине; иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,

- ради на издавању локацијских услова и грађевинских дозвола,
- ради на издавању употребних дозвола,
- ради на припреми пројектне документације за изградњу, дораду и адаптацију стамбених и других објеката од интереса за општину,
- ради на изради нацрта одлука, правилника и рјешења из области урбанизма, грађења, просторног уређења, грађевинског земљишта и стамбено-комуналних послова,
- ради на провјери усклађености пројектне документације са условима датим у одобрењу за грађење,
- ради на праћењу стања уређења простора и насеља на територији општине,
- ради на обезбјеђивању услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних дјелатности,
- ради на обезбјеђивању услова и одређивању начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
- ради на праћењу изградње објеката, да се не нарушава околина и да је градња у складу са урбанистичким и архитектонско-грађевинским условима,
- врши послове снимања о дотрајалим објектима, њиховом евентуалном рушењу, реконструкцији или адаптацији и своје мишљење доставља начелнику општине,
- ради на обезбјеђивању услова за коришћење грађевинског земљишта, давању грађевинског земљишта на коришћење, утврђивању накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта и старање о његовом уређивању, унапређивању и заштити,
- ради на обезбјеђивању услова за обављање комуналних дјелатности, организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре,
- ради на обезбјеђивању локација и услова за изградњу и одржавање гробаља и одређивању услова и начина сахрањивања као и начина тих организовања тих послова,
- ради на обезбјеђивању услова за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, на уређењу и обезбјеђењу управљања над тим путевима и улицама и изради одобрења за њихову изградњу,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, правног или економског смјера
2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Број извршилаца: 1.

## 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Табела бр.2: Позиција и број извршилаца у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Р.бр.	Позиција	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	1
2.	Виши стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и друштвене дјелатности	1
3.	Виши стручни сарадник за социјалну и дјечију заштиту	1
4.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	1
5.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство	1
6.	Самостални стручни сарадник за управљање развојем и послове развојних пројеката	1
7.	Стручни сарадник за послове војних обвезника и сарадњу са НВО и омладином	1
8.	Виши стручни сарадник за рачуноводство	1
9.	Виши стручни сарадник за књиговодство	1
10.	Стручни сарадник за приходе и уносе добављача и наруџбеница у трезорском пословању	1
11.	Стручни сарадник за послове благајне	1
12.	Тржишни инспектор	1
13.	Еколошки инспектор	1
14.	Комунални полицајац	1

Назив радног мјеста: **2.1. Начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности**

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Звање : Не разврстава се у звање

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- врши распоред послова и задатака за раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- координира рад извршилаца у одјељењу,
- врши оцјењивање рада извршилаца у одјељењу,
- врши надзор вредновања рада и успјешности вршења послова извршилаца у одјељењу, а у оквиру њиховог описа радног мјеста,
- прати стање у општини у области привреде, финансија и друштвених дјелатности и покреће иницијативе за рјешавање питања из тих области,
- прегледа статуте и друга акта организација на која начелник општине даје сагласност,
- стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката из области за које је задужен,
- израђује нацрт буџета,
- врши послове аналитичког праћења привредних кретања у области индустрије,

- пољопривреде, трговине, угоститељства, туризма, снабдијевања, грађевинарства, занатства, лова и риболова, ветеринарства, сточарства и других привредних области,
- врши стручне и административне послове за Скупштину општине и начелника општине, скупштинске комисије, савјете и одборе из области за које је задужен,
  - рјешава у управним стварима у области трговине, угоститељства, туризма, саобраћаја и веза, занатства, рада и радних односа, спорта и културе и пољопривредне дјелатности,
  - врши и друге послове из надлежности одјељења.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: Веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у области рада одјељења, планирају, воде и координишу послови,

Самосталност у раду : Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност : Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење и

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.2. Виши стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и друштвене дјелатности**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- прати стање у области привреде на подручју општине и о томе сачињава анализе и информације за потребе начелника општине, Скупштине општине и начелника одјељења,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,
- израђује годишње планове рада из области предузетништва и пољопривреде на основу стратегије развоја општине, иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,
- припрема рјешења о обављању трговинске дјелатности,
- припрема рјешења о обављању угоститељске дјелатности,
- припрема рјешења о обављању превозничке дјелатности,
- припрема рјешења о обављању пољопривредне дјелатности,
- припрема рјешења о обављању других занатских дјелатности из области мале привреде,
- припрема рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за отпочињање обављања дјелатности,
- припрема рјешења о престанку обављања дјелатности,
- припрема сагласности на увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану дјелатност,
- припрема увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- води регистре самосталних угоститељских и трговинских радњи, као и регистре о власницима теретних моторних возила и такси возачима,
- ради на унапређењу институционалне подршке малим и средњим предузећима,
- координише активности за међуопштинску и регионалну сарадњу на спровођењу развојних пројеката општине Осмаци,
- прати стање у друштвеним дјелатностима и о томе сачињава информације и анализе са приједлозима за предузимање појединих мјера од стране начелника општине и скупштине општине,
- обавља послове планирања у области образовања,
- ради на формирању спортских организација на подручју општине и помаже у њиховом организовању,
- ради на формирању организација и удружења у области културе,
- помаже при формирању организација младих,
- води евиденцију о установама културе, туристичким организацијама, спортским организацијама, омладинским организацијама и другим удружењима,
- врши обраду статистичких и других показатеља,
- подноси информације и извјештаје о своме раду,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економског смјера
2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.3. Виши стручни сарадник за социјалну и дјечију заштиту**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- прати и проучава законе и друге прописе из области социјалне и дјечије заштите,
- пружа стручну помоћ и савјете корисницима социјалне и дјечије заштите,
- прикуља захтјеви и другу потребну документацију корисника за остваривање права из социјалне и дјечије заштите,
- уз надзор непосредног руководиоца ради на припреми рјешења о правима корисника социјалне и дјечије заштите,

- сарађује са општинском организацијом црвеног крста и другим хуманитарним организацијама у циљу збрињавања лица у стању социјалне потребе у погледу хране, обуће и одјеће,
- предузима мјере у вези смјештаја хендикепираних и социјално угрожених лица у надлежне установе,
- прикупља и обрађује податке код израде социјалне карте становништва општине,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,
- израђује годишње планове рада из своје надлежности на основу стратегије развоја општине, иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. висока или виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова , социјални радник
2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

Број извршилаца: 1.

#### Назив радног мјеста **2.4. Виши стручни сарадник са борачко-инвалидску заштиту**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- стара се о извршењу закона и других прописа који се односе на област борачко-инвалидске заштите,
- прати стање у области борачко-инвалидске заштите, покреће иницијативе преко начелника одјељења за рјешавање појединих питања,
- сарађује са борачком организацијом,
- врши израду информација, извјештаја, нацрте одлука и других аката,
- прима захтјеве и осталу пратећу документацију за рјешавање права из области борачко-инвалидске заштите у првом степену,
- уз надзор непосредног руководиоца ради на припреми рјешења у првостепеном поступку из области борачко-инвалидске заштите,
- прима жалбе на првостепена рјешења и упућује их другостепеном органу на одлучивање,
- ППБ, РВИ и ЦЖР упућује на љекарске комисије,
- врши обраду података о исплатама инвалиднина и других примања ППБ, РВИ и ЦЖР по основу закона,
- врши пријаве и одјаве на здравствену заштиту корисника инвалиднина,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине у свим фазама процеса планирања,

- израђује годишње планове рада из своје надлежности на основу стратегије развоја општине, иницира и прати њихову реализацију,
- врши разраду пројеката из стратегије развоја и прати њихову реализацију, те припрема редовне извјештаје о реализацији пројеката,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. висока или виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова , друштвеног смјера
2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

Број извршилаца: 1.

#### Назив радног мјеста **2.5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду,**

**водопривреду и шумарство**

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање : Самостални стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- прати стање у области пољопривреде, водопривреде и шумарства на подручју општине и о томе сачињава информације и анализе за потребе начелника општине, Скупштине општине и начелника одјељења, те предлаже мјере за предузимање потребних радњи на побољшању стања,
- врши едукацију становништва на предузимању агротехничких и других мјера за побољшање пољопривредне производње,
- врши едукацију становништва на плану подстицајних средстава пољопривредницима које доноси ресорно министарство,
- прати имплементацију плана коришћења подстицајних средстава,
- даје сервисне информације становништву из области пољопривреде,
- израда пројеката из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и прати њихову реализацију,
- израда програма, пројеката и планова из области пољопривреде,
- организује и учествује у изради елабората о стратешком развоју села,
- успоставља потребан степен сарадње са републичким и кантоналним ресорним министарствима,
- стара се о реализацији утврђених планова и програма развоја пољопривреде,
- врши едукацију становништва о могућностима развоја пољопривреде,

- о свим предузетим радњама благовремено обавјештава Начелника општине,
- Успоставља и одржава централну електронску базу података о најзначајнијим индикаторима из економског, друштвеног и сектора заштите животне средине те секторских подбаза;
- Учествоје у свим активностима анализе за потребе планирања Стратегије развоја;
- Прикупља и обрађује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја општине те их презентира органима Општине, ентитетским институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима;
- Врши израду статистичких анализа кроз обраду података од интереса за Општину и потребе доношења одлука о развоју и потребе министарстава на вишим нивоима власти презентује их у форми погодној за коришћење при планирању и одлучивању;
- Пружа потребне податке и подршку субјектима овлашћеним за управљање развојем;
- Сарађује са ОРГ и припрема податке за праћење и вредновање реализације Стратегије развоја општине Осмаци, учествује у анализи и информише начелнике одјељења и друге службе о степену реализације Стратегије развоја, а на основу прикупљених података и информација;
- Припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев начелника одјељења и других органа Општине.
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природног или друштвеног смјера
2. да има најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има 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 остварењу циљева рада.  
Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.6. Самостални стручни сарадник за управљање развојем и**

**послове развојних пројеката**

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање : Самостални стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- израда анализа, извјештаја и других стручно-аналитичких материјала на основу припремљених података и информација из области предузетништва и локалног развоја,
- израда програма, пројеката, планова и процјена битних за локални економски развој и предузетништво,
- анализира стање у привреди и предлаже мјере за унапређење развоја привреде на Општини,
- прати стање у привреди и предлаже програме којима општина подстиче унапређење рада и бржи локални развој,

- у сарадњи са привредном комором помаже промоцију најуспјешнијих пословних подухвата и привредника,
- подржава и помаже промоцију иновативних привредника,
- анализира туристичке ресурсе и предлаже мјере за развој туризма,
- прати и учествује у координирању активности на провођењу политике развоја,
- координира и учествује у изради развојних планова Општине, координира рад тијела за планирање у свим фазама израде стратегије развоја (прикупљање података, израда социо-економске анализе, дефинисање визије и развојних циљева, програмирање и оперативно планирање),
- координира имплементацију стратегије развоја, иницира и прати реализацију развојних пројеката и стратешких планова развоја Општине,
- иницира и предлаже начелнику могућа рјешења планског развоја појединих области на подручју Општине,
- координира припрему годишњих акционих планова стратегије развоја, припрему финансијских планова за имплементацију стратегије и њихово усаглашавање с буџетом Општине,
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине,
- учествује у изради извјештаја, прати имплементацију пројеката и програма на нивоу општине и сарађује са организационим јединицама на нивоу ентитета и на државном нивоу,
- задужен за сарадњу са другим локалним партнерима, јавним предузећима, привредницима, НВО-има и пословним удружењима у циљу подстицања активног учешћа у реализацији пројеката из стратегије,
- врши анализу и припрема извјештаје везане за праћење и вредновање имплементације стратегије и предлаже корективне мјере на бази дефинисаних индикатора о оствареним ефектима спровођења стратегије на развој општине,
- одговара за уредно обавјештавање Начелника и Скупштине Општине, те грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и инвеститора о имплементацији стратегије и развојних пројеката,
- праћење реализације стратешких планова, предлагање корективних мјеста и редовно извјештавање Начелника о напретку у имплементацији стратегије развоја,
- израђује и учествује у изради нормативних аката и информативно-аналитичких материјала из свог дјелокруга,
- учествује у изради Програма рада Начелника за наредну годину, у складу са стратегијама, приоритетима и годишњим плановима,
- израђује елаборате економске оправданости улагања општинских средстава у инфраструктурне и друге објеката на подручју општине,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,
2. да има најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има 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 остварењу циљева рада.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.7. Стручни сарадник за послове евиденције војних обвезника и**

**сарадњу са НВО и омладином**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- прати положај, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води регистар омладинских организација,
- пружа стручну помоћ младим при организовању и функционисању омладинских организација,
- пружа помоћ омладинским организација при изради пројеката;
- промовише омладински рад,
- спроводи омладинску политику,
- заступа интересе младих у локалној заједници,
- извршава послове и радне задатке у вези доношења краткорочног и средњорочног плана омладинске политике на приједлог комисије за младе,
- учествује на стручним савјетовањима и конференцијама везаним за младе,
- поштује и примјењује етички кодекс,
- сарађује са невладиним организацијама,
- прати и проучава прописе из своје области и стара се о њиховом спровођењу,
- устројава картотеку према Упутству о садржају и начину вођења евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу и остале послове предвиђене Упутством,
- припрема увјерења о служењу војног рока, односно о регулисању војне обавезе,
- припрема увјерења о дужини учешћа у рату у оружаним снагама СФРЈ, односно Републике Српске ради утврђивања својства борца и одређивања категорије борца,
- припрема увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћу у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или дипломатско-конзуларна, предстваништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- припрема увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,
- припрема увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици Војске Републике Српске, односно јединици Министарства унутрашњих послова Републике Српске, на захтјев правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних ратних или других злочина,
- припрема увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- припрема и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,

2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.8. Виши стручни сарадник за рачуноводство**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- учествује у изради нацрта одлуке о буџету; ребалансу буџета, тромјесечних планова и изради извјештаја о реализацији буџета и завршном рачуну,
- врши стручне и аналитичке послове у вези са финансирањем корисника буџетских средстава,
- врши различита књижења и контирања,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања,
- врши књижење прихода и расхода, доспјелих обавеза, обрађује захтјеве за пласман средстава буџетске резерве, обрађује и евидентира инструменте плаћања по буџету,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- отварање картица потрошног материјала, инвентара и ситног инвентара,
- попуњава трезорски образац број 3. који се односи на књижење имовине општине,
- води евиденцију о имовини општине (шуме, земљиште, грађевински објекти, путеви, мостови, објекти инфраструктуре),
- води књигу основних средстава у власништву Општине,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
- обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води активности око смјештаја и идентификације опреме,
- фактурише потраживања која се односе на приходе од имовине општине,
- учествује у изради програма јавних расправа о буџету и води активности око одржавања истих,
- припрема брошуре о буџету,
- учествује у изради програма капиталних инвестиција које се финансирају из буџета,
- активно учествује у изради стратешких докумената општине и координира израду вишегодишњих и годишњих финансијских планова стратегије и планова развоја,
- активно учествује у припреми годишњих финансијских планова за имплементацију

стратегије и осигурава њихово усаглашавање са буџетом Општине,

- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно звање:

1. виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова , економског смјера

2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **2.9. Виши стручни сарадник за књиговодство**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2. у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 5. у главну књигу трезора општине за буџетске кориснике,
- књижење општинских жиро-рачуна,
- књижење благајне бонова, главне благајне,
- књижење свих фактура (улазних и излазних),
- одговарање на изводе отворених ставки,
- усаглашавање главне књиге са картицама,
- отварање, сабирање и књижење главне књиге и картица,
- одлагање извода и праћење кретања прилива пореза на извјештајима Министарства финансија,
- одлагање извода на жиро-рачунима и праћење салда,
- усаглашавање аналитике и синтетике,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова , економског смјера

2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.10. Стручни сарадник за приходе и уносе добављача и**

**наруџбеница** у **трезорском пословању**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице:

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4. у систем трезора општине,

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора општине,

- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,

- води протокол трезорских образаца за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,

- врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења ,

- књижи приходе трезора општине,

- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС,

- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,

- уноси приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких петнаест дана

са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању економског смјера,

2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста **2.11. Стручни сарадник за послове благајне**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- подизање и исплата новчаних средстава, израда спискова за дјечији додатак,
- обавља послове ликвидатуре,
- израда увјерења о висини плата и других примања,
- израда мјесечних и годишњих статистичких извјешатаја,
- испостављање фактура,
- отварање картица потрошног материјала, инвентара и ситног инвентара,
- води евиденцију кроз књигу благајне о утрошку бонова за гориво и друштвену исхрану,
- врши обрачун личних примања запослених радника општине и општинских одборника,
- врши обрачун пореза и доприноса на плате и друга примања, обраду захтјевца за рефундацију боловања, попуњавање гарантног чека и вирмана, те општих уплатница,
- попуњава образац М-4 за ПИО,
- попуњава пореске пријаве,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању економског смјера,

2. да има најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контактима унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста : **2.12. Тржишни инспектор**

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Звање : Не разврстава се у звање

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- прати и проучава законе и друге прописе из области тржиште и робног промета,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа у тржишној области и услужним дјелатностима, те предузима законом предвиђене мјере и радње,
- у вршењу инспекцијског надзора доноси рјешење о привременом затварању продајног објекта или другог продајног мјеста у случају обављања дјелатности од стране лица које није регистровано, односно без одобрења за рад од стране надлежног органа, или у случају вршења дјелатности за коју није регистрована радња, као и другим случајевима предвиђеним у Закону о тржишној инспекцији,
- врши продају одузете робе јавним надметањем,
- врши продају одузете робе непосредном погодбом у случајевима да је та роба подложна кварењу, а чије чување изискује несразмјерне трошкове и робе чији би рок употребе истекао до окончања поступка продаје,

- доноси рјешење о отклањању утврђених недостатака у области тржишта и пословања власника трговинских, угоститељских, туристичких и других предузећа и радњи,
- подноси прекршајне, кривичне и пријаве за привредни преступ надлежним органима,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења и начелнику општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,

2. да има најмање три година радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има 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 : Контактима унутар и изван органа којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада јединице локалне самоуправе.

Назив радног мјеста : **2.13. Еколошки инспектор**

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Звање : Не разврстава се у звање

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- прати стање у области природних ресурса и контролише њихово управљање као и предузимање мјера заштите истих,
- врши надзор над шумским културама, расадничком производњом, сјеменским састојцима и плантажама,
- врши надзор над прометом дрвета и сортимената, заштити, контроли постројења у шумарству, давању ловишта на газдовање и утрошка средстава по основу ловства,
- спровођење мјера и аката које доносе управљачи шума, примјене и спровођења стандарда из области,
- надзор над реализацијом предвиђеног обима сјече, дознака за сјечу и одобрења и извршења шумскоузгојних радова,
- вршење надзора и провјере планова и прописа о уређењу и коришћењу простора,
- предузима мјере за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- предузима мјере на очувању, заштити, обнови и побољшању еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитета живота,
- покреће поступке у кршењу законитости и правилности у области за коју је надлежан,
- обавља и друге послове надзора у области животне средине и квалитета када је то одређено посебним законом,
- прати законску регулативу и примјењује исту у области коју контролише,

- израђује извјештај о раду и предузима мјере у области за коју је надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине.

Потребно стручно звање:

1. да има високу стручну спрему (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
2. да има најмање три година радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има 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 : Контактима унутар и изван органа којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада јединице локалне самоуправе.

Назив радног мјеста : **2.14. Комунални полицајац**

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Звање : Комунални полицајац првог звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

а) врши надзор над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дврореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробалца и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната),
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бунде, сточне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина,

- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетништа,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта),

- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,

- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,

- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),

- придржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.

б) овлашћења у вршењу надзора:

- прегледа опште и појединачне акте и другу документацију, која се односи на обављање надзора из тачке а. овог Правилника,

- утврђује идентитет лица као и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле,

- саслушава и узима изјаве од одговорних и других лица,

- узима у поступак пријаве, захтјеве грађана и правних лица, те о овом поступању обавјештава подносиоце захтјева,

- налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостатака или неправилности у року који одреди,

- налаже да се достави потребна документација и подаци у року који одреди,

- налаже уклањање неисправних, хаварисаних и нерегистрованих возила, ствари и других предмета са јавних површина,

- забрани коришћење јавних површина противно њиховој намјени,

- предузима мјере којима се обезбјеђује заштита јавног интереса,

- подноси одговарајуће пријаве надлежним органима за учињено кривично дјело, те захтјев за покретање прекршајног поступка,

- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје, по прописима скупштине општине,

- предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашћена,

- извршење одређених мјера и радњи Полиција налаже рјешењем,

- извршење наложених мјера и радњи Полиција је дужна да прати и о томе сачињава контролни записник.

Потребно стручно звање:

1. висока или виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова , друштвеног или техничког смјера

2. да има најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања и

3. да има 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 : Контактима унутар и изван органа којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе остварењу циљева рада јединице локалне самоуправе.

### 3. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Назив радног мјеста: **3. Секретар скупштине општине**

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Звање : Не разврстава се у звање

Назив унутрашње организационе јединице: -

Опис послова и задатака:

- организује и брине се о обављању стручних и административних послова за скупштину и њена радна тијела,
- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и радних тијела и стара се о благовременој припреми материјала за исте,
- прати примјену и провођење Статута и Пословника,
- врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општих аката Скупштине и скупштинских комисија и по тим питањима непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама,
- даје стручно мишљење о законитости приједлога аката и других стручних материјала Скупштине и њеним тијелима на њихови или властиту иницијативу,
- одговоран је за правотехничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине и за њихово благовремено извршавање,
- одговоран је за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- прати извршење програма рада СО-е,
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника,
- стара се о вођењу записника на сједницама скупштине и изради извода из записника са истих, те записника са сједница скупштинских комисија,
- ради на координирању обуке одборника,
- врши израду службеног гласника општине,
- стара се о благовременом достављању службеног гласника општине надлежном министарству и органима општине,
- обавља и друге послове предвиђене законом и актима СО-е.

Потребно стручно звање:

1. да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова ,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: Веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у области рада одјељења, планирају , воде и координишу послови,

Самосталност у раду : Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност : Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке , укључујући и одговорност за руковођење и

Пословна комуникација: Сталана стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Број извршилаца: 1.

### 4. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Табела бр.3: Позиција и број извршилаца у одсјеку

Р.бр.	Позиција	Број извршилаца
1.	Шеф одсјека	1
2.	Виши стручни сарадник за опште послове – секретар начелника	1
3.	Самостални стручни сарадник за организацију рада и односе с јавношћу	1
4.	Стручни сарадник за административно – техничке послове	1
5.	Економ	1
6.	Возач	1
7.	Портир	1
8.	Домар-ложач	1
9.	Спремачица	1

Назив радног мјеста: **4.1. Шеф одсјека за заједничке послове**

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Звање : Не разврстава се у звање

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- руководи Одсјеком,
- координира рад извршилаца у одсјеку,
- врши оцјењивање рада извршилаца у оквиру Одсјека,
- помаже начелнику општине у припреми аката (одлука, рјешења, закључака, правилника, наредби, упутстава и др.),
- припрема информације и извјештаје из Програма рада начелника општине за сједнице Скупштине,
- ради на изради уговора које по закону у име општине закључује начелник општине,
- израда другостепених одлука које по жалби доноси начелник општине,
- овлашћен је за информисање (давање информација за штампу, телевизију и радио из области рада начелника општине и скупштине општине),
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно звање:

1. висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова , правног или економског смјера,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

Самосталност у раду : Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних послова,

Одговорност : Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и

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

Назив радног мјеста **4.2. Виши стручни сарадник за опште послове – секретар начелника**

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање : Виши стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- организује и брине о обављању стручних и административних послова за начелника општине,
- помаже начелнику општине у припреми сједнице колегијума општине,
- врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општих аката за потребе начелника општине,
- по налогу и инструкцијама начелника, координира рад са другим организационим јединицама у општинској управи,
- учествује у организовању и надзире припреме састанака и протоколних посјета за потребе начелника општине,
- планира и прати кореспонденцију начелника са грађанима, органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. висока или виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, друштвеног смјера
2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.3. Самостални стручни сарадник за организацију рада и односе с јавношћу**

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање : Самостални стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- припрема радне материјале за састанке Колегијума начелника и радних тијела које именује начелник општине,
- помаже при изради аката које доноси начелник општине,
- стара се о спровођењу аката које доноси начелник општине,
- информише грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења и служби и помаже им при подношењу захтјева,
- информише грађане о поступцима за које општина није надлежна и упућује их надлежним органима,
- информише грађане о свим тренутним активностима локалних органа власти,
- стара се о припреми информација за медије (радио, телевизија, новине, ВЕБ страница и др.),
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. висока стручна спрема (ВСС) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског или правног смјера,
2. да има најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има 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 остварењу циљева рада.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.4. Стручни сарадник за административно – техничке послове**

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање : Стручни сарадник трећег звања

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту начелника и замјеника Начелника општине,
- води бригу и обавјештава начелника и замјеника начелника о заказаним састанцима и телефонским разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива које заказују начелник и замјеник начелника,
- успоставља телефонску везу на тражење начелника и замјеника начелника и о томе води евиденцију,
- евидентира и најављује странке за начелника и замјеника начелника,
- води бригу о уредности канцеларија начелника и замјеника начелника,
- обавља и друге послове по налогу начелника и замјеника начелника.

Потребно стручно звање:

1. да има средњу стручну спрему у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
2. да има најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
3. да има положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова : Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду : Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

Пословна комуникација : Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.5. Економ**

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- стара се о набавци и утрошку канцеларијског материјала,
- стара се о набавци и утрошку хигијенских средстава за одржавање чистоће,
- стара се о утрошку горива и мазива,
- вођење одговарајуће материјалне евиденције,
- контролише исправност апарата за гашење пожара и стара се о пуњењу истих,
- обавља и друге послове по налогу начелника и непосредног руководиоца.

Потребно стручно звање:

1. средња стручна спрема (ССС),
  2. да има најмање једну годину радног искуства и
- Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.6. Возач**

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- управља моторним возилом и одговара за возило којим управља,
- води евиденцију о кретању возила, пређеним километрима и утрошку горива и мазива,
- врши мање оправке и врши замјену уља,
- по налогу шефа припрема возило за вожњу,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила,
- брине се о техничкој и другој исправности возила,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. ВКВ или КВ возач са положеном „Б“ категоријом
  2. да има најмање једну годину радног искуства
- Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.7. Портир**

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- врши послове обезбјеђења објеката (зграда општине, возни парк, други објекти у власништву општине, инвентар и запослено особље),
- контролише уношење и изношење предмета и средстава у зграду и из зграде;
- обезбјеђује противпожарну заштиту у згради општине,
- контролише стање у радним просторијама (славине за воду, централно гријање, електрично освјетљење, прозори и врата и др.),
- даје обавјештења грађанима о времену пријема код органа, о распореду просторија и радника,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. средња стручна спрема (ССС),
  2. да има најмање једну годину радног искуства и
  3. положен ватрогасни курс .
- Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.8. Домар-ложач**

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- ложење, чишћење и одржавање котла за загријавање,
- контрола рада пароводних инсталација у објекту који се грије,
- обавјештава непосредног руководиоца о залихама угља и дрва за ложење,
- врши оправку намјештаја, стаклење прозора, фарбање столарије, поправка ролетни, дјелимично одржавање канализационе и електричне инсталације,
- контролише исправност апарата за гашење пожара и брине се о пуњењу истих,
- поставља и скида завјесе, израђује дупликате кључева, поправља браве и присуствује код извођења радова од стране других лица и организација,
- одржава зелене површине у кругу зграде општине,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. ВКВ или КВ, техничког смјера,
  2. да има најмање једну годину радног искуства,
- Број извршилаца: 1.

Назив радног мјеста: **4.9. Спремачица**

Назив унутрашње организационе јединице: Одсјек за заједничке послове

Опис послова и задатака:

- свакодневно чишћење и провјетравање канцеларија, ходника, тоалета и осталих просторија,
- свакодневно избацивање смећа, брисање столова и осталог канцеларијског намјештаја,
- два пута седмично усисавање свих канцеларија и скупштинске сале,
- два пута седмично чишћење вањских степеница и једном седмично прање прозора,
- врши и друге послове који се ставе у надлежност.

Потребно стручно звање:

1. Основна школа.
- Број извршилаца: 1.

## VI – ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

### 1. Заснивање радног односа

Члан 73.

Радник заснива радни однос у Општинској управи у складу са Законом о раду, Законом о локалној самоуправи, Општим колективним уговором, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, Одлуком о Општинској управи и овим Правилником.

Члан 74.

(1) У складу са одредбама претходног члана радник у Општинској управи заснива радни однос на основу јавног конкурса, односно јавног огласа.

(2) Упражњено радно мјесто оглашава Начелник општине.

**2. Права, дужности и одговорности радника****Члан 75.**

Радник има право:

1. на стално запослење до испуњавања услова за пензионисање, осим ако законом неким другим актом и овим Правилником није другачије одређено;
2. на одсуство утврђено законом и наставак рада на истом или сличном радном мјесту по истеку одсуства;
3. на накнаду у складу са службеним дужностима и резултатима рада, на начин утврђен Законом о локалној самоуправи и Правилником о платама и другим накнадама;
4. на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању;
5. на заштиту свог физичког и моралног интегритета, током обављања својих службених дужности;
6. на коректан однос надређених према њему, уз поштовање његовог моралног интегритета и људског достојанства;
7. на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка опредјељења, националну припадност, пребивалиште, старосну доб, инвалидност, пол и вјерску припадност;
8. на оснивање или учлањење у синдикат или професионално удружење, у складу са законима;
9. на штрајк у складу са законом,
10. друга права одређена законом, колективним уговором и општим актима.

**Члан 76.**

Радник је дужан да:

1. примјењује и извршава одредбе Устава, закона, Статута општине и других прописа;
2. извршава послове и радне задатке предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста;
3. извршава налоге начелника општине, односно непосредног руководиоца, а по налозима које сматра незаконитим поступа на следећи начин:
  - указује издаваоцу налога на његову незаконитост,
  - ако издавалац налога понови налог, радник ће затражити писмени налог у којем се наводи идентитет издаваоца налога и прецизан садржај налога,
  - ако је налог потврђен, радник је дужан да га изврши, осим ако налог представља кривично дјело, у ком случају ће одбити извршење налога и случај пријавити надлежном органу;
4. чува углед Општинске управе;
5. дјелује без предрасуда и да је политички непристрасан, при чему нарочито:
  - избјегава активности, односно пропусте у вршењу своје професионалне дужности који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђеним законом и уздржава се од јавног изражавања својих политичких убјеђења;
  - не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и слично, осим оних које су дозвољене законом;
6. у свом раду и одлучивању води рачуна о јавном интересу, а нарочито:
  - пружа помоћ у остваривању јавног интереса,
  - даје заинтересованим странкама, јавним институцијама и јавности уопште информације из области послова које обавља, у складу са законом,
7. испуњава и друге дужности утврђене законом.

**Члан 77.**

- (1) Због неизвршавања задатака и послова утврђених Законом о локалној самоуправи, овим Правилником и другим прописима, радник одговара материјално и дисциплински.
- (2) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је радник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

**3. Распоређивање запослених у општинској управи****Члан 78.**

- (1) Распоређивање запослених ( службеника и радника) на радна мјеста у Општинској управи врши начелник општине.
- (2) Запослени у општинској управи може бити распоређен на друго радно мјесто, без његове сагласности у складу са својом стручном спремом због повећаног обима послова.
- (3) Начелник општине у циљу рационализације послова може истог запосленог у општинској управи распоредити на два радна мјеста.

**4. Вишак запослених****Члан 79.**

- (1) Ако је у општинској управи дошло до смањења послова или укидања радних мјеста, запослени се распоређују на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.
- (2) Одлуку о распоређивању запослених из става 1. овог члана доноси начелник општине.
- (3) Уколико запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен, у складу са ставом 1.и 2. овог члана, престаје му радни однос.
- (4) Уколико се запослени у року од три мјесеца не распореди у складу са ставом 1.и 2.. овог члана, начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашење вишка нераспоредених и програмом збрињавања вишка запослених у општинској управи.
- (5) Начелник доноси критеријуме и програм из става 4. овог члана након прибављеног мишљења синдиката који заступа интересе запослених у општинској управи.
- (6) Запосленом који је проглашен вишком припада право на :
  1. отпремину у складу са законом и посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе,
  2. годишњи одмор у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором, ако га није искористио прије проглашавања вишком и
  3. отказни рок у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

**Члан 80.**

- (1) Запосленом који рјешењем начелника буде проглашен вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа.
- (2) Рјешењем о престанку радног односа утврђују се права у складу са законом и колективним уговором.
- (3) Против рјешења из члана 78. став 4. овог правилника и рјешења о престанку радног односа из става 1. овог члана запослени може изјавити жалбу Одбору за жалбе.

**5. Приправници****Члан 81.**

Зависно од расположивих средстава, програмираних послова и задатака, као и текућих потреба општинске управе за наредну годину, утврђује се број приправника, те степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

**Члан 82.**

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.



## Члан 83.

(1) За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално вршење одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника.

(2) Програма стручне обуке приправника садржи:

- послове и задатке које приправник треба да упозна,
- трајање стручне обуке на тим пословима,
- начин извођења обуке,
- полагање испита и др.

(3) Програма стручне обуке приправника утврђује Начелник општине.

## Члан 84.

Приправнички стаж траје једну годину за приправнике са високом стручном спремом, девет мјесеци за приправнике са вишом школском спремом, односно шест мјесеци за приправнике са средњом стручном спремом.

## Члан 85.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз рад на одговарајућим пословима и задацима, уз стручну помоћ и под стручним надзором, оспособљава за самостално вршење послова и задатака.

**6. Волонтери**

## Члан 86.

(1) У општинску управу може се примити лице у својству волонтера.

(2) Волонтер је лице које се након завршеног средњег, вишег или високог образовања прима на рад без заснивања радног односа ( волонтерски рад).

(3) Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа ради стицања услова за полагање стручног испита.

(4) Волонтер има право на дневни одмор у току рада, као и између два узастопна радна дана, право на осигурање у случају несреће на послу и право на здравствено осигурање како је то за незапослена лица регулисано законом.

**VII – ЈАВНОСТ РАДА**

## Члан 87.

(1) Рад Општинске управе је јаван.

(2) Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

## Члан 88.

(2) Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и средства јавног информисања може у име Општинске управе давати начелник општине и друга лица која он овласти.

**VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 89.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској административној служби Осмаци („ Службени гласник општине Осмаци“, број: 5/11, 3/13,5/13, 6/13 и 8/13).

## Члан 90.

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

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК

Број:02-014-155/14

Датум:31.07.2014.године

Љубо Петровић дипл,еџ

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К

о исплати

I

Одобрава се, Карић Алији из Хајваза, општина Осмаци, самосталном стручном сараднику за грађанска стања и правну помоћ, исплата плата за мјесеце фебруар, март и април 2014.године.

II

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК

Број: 02-014-161/14

Датум: 05.08.2014.године

Љубо Петровић дипл,еџ

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

З А К Љ У Ч А К

о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 385.00 КМ у корист ЈУ „Службени гласник Републике Српске“ Бања Лука, на име објаве Јавног конкурса за избор и именовање начелника одјељења.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на конто:412732.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК

Број: 02-014-159/14

Датум: 05.08.2014.године

Љубо Петровић дипл,еџ

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**З А К Л Ј У Ч А К**  
о исплати

**I**

ОДОБРАВА СЕ исплата средстава у износу од 90,20 КМ у корист А.Д. „Универзал“ Бијељина на име редовног сервисирања путничког возила „Шкода октавиа“.

**II**

Средства из члана I. овог Закључка књижити на конто 412531, а за реализацију се задужује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

**III**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК

Број: 02-014-158/14

Датум: 05.08.2014.године

Љубо Петровић дипл,еџц

На основу члана 54. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:7/05), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

**З А К Л Ј У Ч А К**  
о исплати

**I**

Одобрава се исплата средстава у износу од 100,00 КМ у корист ЗТР „Орегон“ Зворник, на име набавке двије (2) главе за тример.

**II**

Средства из члана I. овог Закључка књижити на конто:41253.

**III**

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

**IV**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Р е п у б л и к а С р п с к а

ОПШТИНА ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ОСМАЦИ

НАЧЕЛНИК

Број: 02-014-160/14

Датум: 05.08.2014.године

Љубо Петровић дипл,еџц

**САДРЖАЈ:**

Одлука о општинској управи Осмаци.....	1-7
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Осмаци.....	7-33
Закључак о исплати.....	33
Закључак о исплати.....	33
Закључак о исплати.....	34
Закључак о исплати.....	34