



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 5/2015, Година XVI, Датум: 5. јун 2015.

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050/430-070, Е-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 38. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС“ бр. 55/10), а у вези са чланом 192. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник РС“ бр. 40/13), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 36. Статута Општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.3/14), Скупштина општине Рибник је на XXXIII редовној сједници одржаној дана 02.06.2015.год. донијела:

ОДЛУКУ

о утврђивању Нацрта Просторног плана општине Рибник

Члан 1.

Овом одлуком, утврђује се Нацрт Просторног плана општине Рибник (у даљем тексту: Нацрт плана) за период до 2035. године, урађеног од стране носиоца израде плана Института за грађевинарство „ИГ“ д.о.о. Бања Лука, маја 2015. године.

Члан 2.

Утврђени Нацрт плана садржи текстуални и графички дио:

Текстуални дио садржи:

- А. УВОД
- А.1. СИНТЕЗНА ОЦЈЕНА СТАЊА ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА
- А.2. ЦИЉЕВИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА
- Б. ПРОГРАМ И КОНЦЕПЦИЈА РАЗВОЈА
- Б.1. ПРОСТОР И СТАНОВНИШТВО
- Б.2. ПРИРОДНИ УСЛОВИ
- Б.3. ОДРЕЂИВАЊЕ НАМЈЕНЕ ПРОДУКТИВНИХ ЗЕМЉИШТА
- Б.4. ИЗГРАЂЕНОСТ И ФУНКЦИОНИСАЊЕ ПРОСТОРНОГ
- Б.5. ПОСЕБНА ПОДРУЧЈА
- Б.6. ЖИВОТНА СРЕДИНА
- Б.7. ЗАШТИТА ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКИХ ОПАСНОСТИ И РАТНИХ ДЕЈСТАВА
- Б.8. ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА, КОРИШЋЕЊА И ГРАЂЕЊА
- Б.9. СМЈЕРНИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА
- Б.10. ЗЕМЉИШНА ПОЛИТИКА
- Б.11. ИЗРАДА ВИШЕГОДИШЊИХ ПРОГРАМА ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА, СЕКТОРСКИХ СТУДИЈА, АНАЛИЗА, ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

Б.12. РАЗВОЈ ИНФОРМАТИВНОГ СИСТЕМА О ПРОСТОРУ

Графички дио садржи графичке прилоге:

а. Карте стања

- 1. Територија, границе, погранични појас и административно-територијална подјела. 1:50 000
- 2. Геолошка карта 1:50 000
- 3. Карта инжењерско-геолошких карактеристика..... 1:50 000
- 4. Карта хидрогеолошких карактеристика 1:50 000
- 5. Карта минералних сировина 1:50 000
- 6. Сеизмичка карта 1:50 000
- 7. Природни ресурси 1:50 000
- 8. Карта грађевинског земљишта..... 1:50 000
- 9. Мрежа насеља, инфраструктурни системи и непривреда 1:50 000
- 10. Животна средина – извори нарушавања..... 1:50 000
- 11. Намјена површина – стање..... 1:50 000

б. Карте планираног рјешења

- I. Основна планирана намјена површина..... 1:50 000
- II. Пољопривредно земљиште..... 1:50 000
- III. Шуме и шумско земљиште..... 1:50 000
- IV. Грађевинско земљиште и урбана подручја 1:50 000
- V. Мрежа насеља 1:50 000
- VI. Карта непривредних дјелатности 1:50 000
- VII. Број становника 2021,2035. и густина насељености 2035. године 1:50 000
- VIII. Просторна организација привреде 1:50 000
- IX. Инфраструктурни системи 1:50 000
- X. Заштита животне средине 1:50 000
- XI. Културно-историјско и природно наслеђе 1:50 000
- XII. Спровођење плана..... 1:50 000

Члан 3.

Нацрт Просторног плана општине Рибник ставља се на јавни увид у трајању од 30 дана.

Мјесто стављања плана на увид је Сала за сједнице СО Рибник.

План ставити на увид у аналогном и дигиталном облику.

Члан 4.

О мјесту, времену и начину излагања Нацрта плана на јавни увид јавност обавјестити огласом који се

објављује у најмање два средства јавног информисања, најмање три пута.

Прва обавјест је 15 дана прије почетка јавног увида, а друге двије два дана узастопно непосредно пред почетак јавног увида.

Члан 5.

Носилац припреме обавезан је на сваком мјесту на којем је изложен Нацрт плана обавјести јавност да се детаљније информације, обавјештења и помоћ у формулисању примједби могу добити код носиоца припреме и носиоца израде документа.

Члан 6.

Примједбе, приједлози и мишљења о Нацрту документа уписују се у свеску са нумерисаним странама, која ће се налазити у просторији у којој ће утврђени Нацрт бити изложен или се у писменој форми могу достављати носиоцу припреме, који је обавезан да их проследи носиоцу израде документа.

Члан 7.

Став носиоца израде плана о примједбама, приједлозима и мишљењима разматраће се на стручној расправи, која се мора организовати у року од 30 дана од дана затварања јавног увида, на коју се позивају представници носиоца припреме, носиоца израде и организација из члана 32. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу, те чланови савјета плана.

Члан 8.

Носилац припреме објављује јавни позив за стручну расправу у најмање једном дневном листу доступном на територији цијеле Републике три дана прије и на дан одржавања расправе, којој могу присуствовати сва заинтересована лица.

Члан 9.

По одржаној стручној расправи носилац припреме утврђује Приједлог Просторног плана у складу са закључцима са расправе.

Члан 10.

За организовање и спровођење јавног увида задужује се Одјељење за привреду, као носилац припреме плана.

Члан 11.

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

Број: 02-36-7-1/15
Датум, 04.06.2015. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

("Службени гласник РС" бр.41/03) члана 18. став 3а. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07 и 109/12), члана 73. став 2. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 106/09) и члана 36. Статута општине Рибник, ("Службени гласник општине Рибник" бр. 3/14), Скупштина општине Рибник на XXXIII редовној сједници одржаној дана 02.06.2015. год. је донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану директора ЈУ "Дом здравља Рибник" Рибник

I ВАЛЕНТИНА КАСАПОВИЋ, дипл.економиста, из Рибника, именује се за директора ЈУ "Дом здравља Рибник" Рибник на мандатни период од 4 године.

II Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Рибник."

Образложење:

Скупштина општине Рибник је на 20. сједници одржаној дана 15.05.2014. године донијела Одлуку о утврђивању критерија и расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора и чланова Управног одбора ЈУ Дом здравља "Рибник".

Комисија за избор директора и чланова Управног одбора ЈУ „Дом здравља Рибник“ именована Рјешењем бр. 02-50-3-1/14 од 19.05.2014 год. и Рјешењем бр. 02-111-4-3/15 од 30.03.2015. год. је провела поступак избора у складу са Законом, утврдила ранг листу кандидата за именовање на дужност директора установе и исту доставила Комисији за избор и именовање, која је СО Рибник предложила доношење рјешења као у диспозитиву.

Чланом 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник РС" бр.41/03), прописан је поступак коначног именовања, док је чланом 18. став 3а). Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07; 109/12) прописано је да директора установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе именује скупштина општине што прописује и члан 73. став 2. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 106/09).

Примјеном горе наведених законских одредби одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

Против овог рјешења не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бања Луци у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број:02-50-3-16/15
Датум: 04.06.2015. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске

На основу члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске

(“Службени гласник РС” бр.41/03), члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник РС” бр. 68/07; 109/12), члана 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник РС” бр. 106/09) и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 3/14), Скупштина општине Рибник је, на XXXIII редовној сједници одржаној 02.06.2015.год. донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању два члана Управног одбора
ЈУ “Дом здравља Рибник” Рибник

I За чланове Управног одбора ЈУ “Дом здравља Рибник” Рибник, на мандатни период од 4 године именују се:

Гордана Бањац, дипл.правник из Рибника
Санела Лучар, дипл.еконимиста из Рибника

II Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Образложење:

Скупштина општине Рибник је на 20. сједници одржаној дана 15.05.2014. године донијела Одлуку о утврђивању критерија и расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора и чланова Управног одбора ЈУ Дом здравља “Рибник”.

Комисија за избор директора и чланова Управног одбора ЈУ „Дом здравља Рибник” именована Рјешењем бр. 02-50-3-1/14 од 19.05.2014. год. и Рјешењем бр. 02-111-4-3/15 од 30.03.2015. год. је провела поступак избора у складу са Законом, утврдила ранг листу кандидата за именовање на дужност члана Управног одбора установе и исту доставила Начелнику општине који је предложио СО Рибник доношење рјешења као у диспозитиву.

Чланом 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (“Службени гласник РС” бр.41/03), прописан је поступак коначног именовања, док је чланом 16. став 6. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник РС” бр. 68/07; 109/12) прописано да чланове управног одбора установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе именује скупштина општине на приједлог начелника, након спроведеног поступка јавне конкуренције што прописује и члан 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник РС” бр. 106/09).

Примјеном горе наведених законских одредби одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

Против овог рјешења не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бања Луци у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број:02-50-3-15/15
Датум:04.06.2015. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник РС” бр. 68/07; 109/12), члана 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник РС” бр. 106/09) и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 3/14), Скупштина општине Рибник је на XXXIII редовној сједници одржаној 02.06.2015. год. донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о разрјешењу два в.д. члана Управног одбора
ЈУ “Дом здравља Рибник” Рибник

I Вршиоци дужности чланова Управног одбора ЈУ “Дом здравља Рибник” Рибник

1. Милетић Мирко и

2. Тодоровић Миланко

разрјешавају се дужности због окончања поступка јавне конкуренције за избор чланова управног одбора установе.

II Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Образложење:

Рјешењем СО Рибник бр. 02-111-37-2/12 од 31.12.2012. год. за вршиоце дужности чланова Управног одбора ЈУ “Дом здравља Рибник” Рибник именовани су Јовичић Стеван, Милетић Мирко и Тодоровић Миланко, до окончања поступка јавне конкуренције за избор чланова управног одбора установе у складу са Законом.

На 33. редовној сједници СО Рибник одржаној 02.06.2015. год. након проведеног поступка по јавном конкурс, именована су два члана Управног одбора ЈУ “Дом здравља Рибник” чиме су се стекли услови да се два досадашња вршиоца дужности разрјеше исте.

Чланом 16. став 6. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник РС” бр. 68/07; 109/12) прописано је да чланове управног одбора установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе именује скупштина општине на приједлог начелника што прописује и члан 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник РС” бр. 106/09), па је примјеном наведених законских одредби одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

Против овог рјешења не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бања Луци у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број:02-50-3-14/15
Датум:04.06.2015. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 81. Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр.71/12) и члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 3/14) Скупштина општине Рибник је на XXXIII редовној сједници одржаној дана 02.06.2015. године донијела:

П Л А Н
утрошка средстава од накнаде за посебне мјере
заштите од пожара

Члан 1.

Овим Планом утврђују се извори, висина и начин утрошка средстава остварених од накнаде за реализацију посебних мјера заштите од пожара.

Члан 2.

Средства од накнаде за реализацију посебних мјера заштите од пожара уплаћују се на рачун јавних прихода Републике Српске.

Распоред прикупљених средстава врши Министарство финансија на начин да 60% прикупљених средстава иде на рачун буџета општине према сједишту привредног друштва или другог правног лица које уплаћује наведену накнаду.

Члан 3.

Буџетом општине Рибник за 2015.годину на позицији прихода - средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара планиран је износ од 20.000,00КМ, док укупан износ расположивих средстава на истој позицији са 31.12.2014.године износи 55.410,00КМ.

Члан 4.

Средства из члана 3. овог Плана биће утрошена за пројектовање, потребну пратећу документацију и изградњу Ватрогасног дома на земљишту означеном као к.ч. 24/13-2 уписаном у ПЛ. бр.57. к.о. Заблеће.

Члан 5.

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рибник.

Број:02-339-16-1/15
Датум, 04.06.2015. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 3/14), Програма спортских и културних активности на територији општине Рибник за 2014.год. (“Службени гласник општине Рибник” бр. 2/14), а у вези захтјева КУД “Рибник” бр. 03-633-8/15. од 06.05.2015. године, Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У
о одобравању средстава за фестивал фолклора
“Рибник 2015”

Члан 1.

Одобрава се утрошак средстава у износу од 2.000,00 КМ на име трошкова за организацију Видов-

данског фестивала са позиције 412991 – расходи за обиљежавање значајних датума.

Члан 2.

Пренос средства из члана 1. ове Одлуке извршити на жиро рачун КУД “Рибник”.

Члан 3.

По реализацији утрошених средстава, а најкасније три мјесеца од одобравања средстава дужни сте Одјељењу за општу управу доставити наративни и финансијски извјештај о утрошку одобрених средстава.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-633-8-1/15
Датум: 14.05.2015. год.

Начелник општине
Горан Савић, дипл. ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05,118/05 и 98/13), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 03/14), члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 121/12 и 52/14) и Правилника о утрошку средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Рибник“, број 8/10), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о утрошку средстава буџетске резерве

Члан 1.

Одобравам утрошак средстава буџетске резерве у износу 900,00 КМ на име трошкова за погребне услуге и услуге превоза покојника Александра Ђукића из Велијашнице, по испостављеном рачуну о извршеним услугама добављача „ПОПОВИЋ С.“ С.П. из Бања Луке, број: 34/15 од 07.05.2015. године.

Члан 2.

Средства из члана 1. Одлуке дозначити на жиро рачун поменутог добављача „ПОПОВИЋ С.“ С.П. број: 552-043-1487396150 код Хипо банке а.д Бања Лука.

Расходе по овом основу књижити на позицију 416119- Текуће дознаке штићеницима, средства за сахрану незбринутих лица, потрошачка јединица 00500301- Одјељење за општу управу.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-532-208/15
Дана: 11.05.2015. год.

Начелник општине
Горан Савић, дипл.ек.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 03/14), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2015.годину („Службени гласник општине Рибник“, број 11/14) и Захтјева Ј.У. Средњошколски центар Лазар Ђукић број 01-532-235/15 од 26.05.2015.године, Начелник општине доноси:

**О Д Л У К У
о утрoшкy средстава**

Члан 1.

Одобравам утрoшак средстава у износу 400,00 КМ на име новчане награде ученику генерације Давидовић Јелени у средњошколском центру Лазар Ђукић Рибник за школску 2014/2015 годину.

Члан 2.

Средства из члана 1. Одлуке дозначити на жиро рачун број 161-300-0012210124 код Рајфајзен банке дд. Расходе по овом основу књижити на позицију 412944- расходи за поклоне, награде и јубилеје, потрошачка јединица 00500120- Начелник општине.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01- 532-235-1/15
Дана: 26.05.2015. год.

Начелник општине
Горан Савић, дипл.ек

На основу члана 43. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 101/04,42/05,118/05, 98/13) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 3/14), Начелник општине Рибник, д о н о с и :

**О Д Л У К У
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ РИБНИК**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.****Предмет одлуке**

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Рибник, уређује њен дјелокруг рада, начела и унутрашња организација, руковођење, запослени у општинској управи, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију општинске управе Општине Рибник.

Члан 2.**Граматички изрази**

Граматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

II ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ**Члан 3.****Оснивање**

Оснива се Општинска управа Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа) ради извршавања 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 4.**Послови општинске управе:**

Општинска управа обавља послове утврђене законом, Статутом Општине и овом одлуком који послови 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 обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

**III НАЧЕЛА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 5.**Начела за организацију општинске управе**

(1) Општинска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности

(2) Полазећи од дјелокруга рада Општинска управа се организује између осталог уз поштовање сљедећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,
- 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 организационе јединице
- оставривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организова локалне управе,
- рационално кориштење радног времена и јачање радне дисциплине
- стални стручно образовање и професионално усавршавање запослених,
- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода рада и развијање система савременог ушправљања људским ресурсима

Члан 6.

Уређивање организације и ситематизације радних мјеста

(1) Организација општинске управе и систематизација радних мјеста у организационим јединицама уређује се овом одлуком и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи (у даљем тексту: Правилник) који доноси Начелник Општине.

(2) Правилником се уређује организација општинске управе, радна мјеста у организационим јединицама, услови за заснивање радног односа односно за обављање послова у општинској управи, опис послова, потребан број извршилаца и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи.

(3) Организација општинске управе и систематизација радних мјеста редовно се усклађује са промјењеним околностима које утичу на ефикасност и ефективност рада Општинске управе, услијед доношења или измјена прописа, планова и програма рада, финансијских ограничења и ради усклађивања са исказаним потребама и интересима грађана и других корисника услуга.

(4) У складу са ставом 3. овог члана врши се редовна годишња анализа организације и ситематизације радних мјеста у Општинској управи.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

Организационе јединице

(1) У Општинској управи образују се одјељења, одсјеци, службе и самостални одсјеци као организационе јединице.

(2) За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника Општине образује се Кабинет Начелника Општине.

(3) За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине општине.

(4) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине.

Члан 8.

У Општинској управи образују се сљедеће организационе јединице:

1. Кабинет Начелника Општине,
2. Стручна Служба Скупштине општине,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за привреду,
5. Одјељење за финансије
6. Одсек за развој и инвестиције

Члан 9.

(1) Одсјеци се организују у оквиру Одјељења и то:

1. У Одјељењу за општу управу:
 - Одсек за борачко инвалидску заштиту
 - Центар за пружање услуга грађанима
2. У Одјељењу за привреду
 - Одсек за просторно уређење и стамбено комуналне послове,
3. У одјељењу за финансије
 - Одсек за рачуноводство и трезор

(2) Одсек за развој и инвестиције је самостални одсек подређен Начелнику општине.

Дјелокруг рада

Члан 10.

Кабинет Начелника Општине:

- врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника и друге органе,
- припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјељења,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,

- врши послове информисања јавности,
- врши послове протокола Начелника општине,
- врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,
- врши дактилографске послове за потребе Начелника општине и одјељења општинске управе,
- врши евиденцију свих службених путовања,
- врши евиденцију издавања потврда за погонско гориво,
- води централну евиденцију тужби,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

Члан 11.

Стручна Служба Скупштине општине:

- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине, потпредседника Скупштине, секретара Скупштине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- пружа стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- врши послове уређивања и издавања Службеног гласника општине и информисање јавности о раду Скупштине општине,
- врши послове протокола председника Скупштине општине,
- врши административно техничке послове за потребе Скупштине општине, обавља и друге послове утврђене Статутом, Пословником Скупштине и по налогу председника Скупштине и Начелника општине.

Члан 12.

(1) Одјељење за општу управу:

- извршава и примјењује Законе и друге прописе и општа акта који се односе на послове опште управе, грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесне заједнице, борачко инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свога дјелокруга,
- прати стање за области за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области друштвених дјелатности - образовања, културе, спорта, физичке културе и невладиног сектора;
- врши послове везане за питања младих и популациону политику;

- врши студијске и аналитичке послове у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешења питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за потребе Скупштине општине и Начелника из области свог дјелокруга,
- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа, установа и предузетника у складу са Законом,
- врши и организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
- рјешава у управном поступку и доноси рјешења из области које су Законом о инспекцијама Републике Српске, Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције.
- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свога дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења.

(2) Одсјек за борачко инвалидску заштиту:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области борачко инвалидске заштите и то : заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен обиљежја бораца и послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свога дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свога дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(3) Центар за пружање услуга грађанима:

- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини,
- пружа информације у вези са остваривањем права и извршавања обавеза грађана,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова који се односе на: пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, начелнику и Скупштини Општине, пријем, отпрема

- и уручивање поште, завођење аката у картотеку и друге евиденције, издавање радничких књижица, овјера потписа, рукописа и преписа, издавање увјерења о чињеницама о којима се новоди службена евиденција, архива, евиденција личних стања грађана, евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске, пријем захтјева за стицање држављанства БиХ Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
 - врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 13.

(1) Одјељење за привреду:

- извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области послова предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада, шумарства, лова и риболова,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- прати стање привреде на подручју општине и регије,
- анализира и подстиче оснивање нових предузећа,
- успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,
- врши послове из области невладиног сектора,
- израђује средњорочне и годишње програме развоја по налогу Начелника општине,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других права и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлаштења,
- извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,

- врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
- врши послове везане за откуп станова,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности,
- извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
- врши послове везане за откуп станова,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 14.

(1) Одјељење за финансије:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у општинској управи,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и контрола намјенског кориштења средстава буџета,
- израда финансијских извјештаја, у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- праћење прихода и извршење расхода буџета,

- управљање и контрола новчаних прилива и одлива средстава,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- праћење остваривања јавних прихода општине,
- усаглашавање евиденција о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- прати извршење буџета, по носиоцима и корисницима средстава,
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине,
- израда Програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- обавља и друге послове по налогу Начелника.

(2) Одсјек за рачуноводство и трезор:

- врши формалну и суштинску контролу финансијске документације, попуњавање трезорских образаца, пријем и контролу трезорских образаца, унос података, вођење помоћних и главне књиге трезора,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција,
- израђује мјесечне, периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- примјењује рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- врши обрачун и исплату личних примања, накнада те осталих исплата лицима по уговорима,
- врши плаћање по свим основама,
- врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, укључујући све потрошачке јединице,
- анализира наплате јавних прихода те израђује све извјештаје о оствареним приходима и врши усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним институцијама,
- израђује све процедуре везане за трезорско пословање, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање, те процедуре које су везане за припрему и израду буџета,
- води евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- врши послове благајне, води евиденције о основним средствима, даје упутстава и смјернице за попис имовине,
- проводи процес припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- анализира и прати извршења буџета,

- даје инструкције и упутстава буџетским корисницима,
- прибавља потребне сагласности, те израђује извјештај о кредитним задужењима,
- врши отварање и затварање жироскопа,
- врши сортирање и чување документације,
- издаје потврде и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 15.

Одсјек за развој и инвестиције:

- припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Општинске управе,
- организује израду, праћење и ажурирање општинских стратешких документа и акционих планова,
- учествује у изради тендерске документације,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- сачињава приједлоге подстицајних мјера у области локалног економског развоја, те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера,
- прати процесе европских интеграција (предприступних финансијских програма)
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

Члан 16.

Образовање мјесних канцеларија

Ради ефикаснијег, дјелотворнијег и економичнијег рада извршавања одређених послова општинске управе и ефикаснијег остваривања права и интереса грађана у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Превија са сједиштем у Доњој Превији за подручје насељених мјеста: Доња Превија, Растока, Трескавац, Доњи Рибник, Горња Превија, Заблеће, Драгорој, Велечево, Дубочани, Хасићи и Јарице.
2. Мјесна канцеларија Ситница са сједиштем у Ситници за подручје насељених мјеста Ситница,

Стражице, Горње Ратково, Горње Соколово, Доње Соколово, Чађавица.

3. Мјесна канцеларија Врбљани са сједиштем у Доњим Врбљанима за подручје насељених мјеста Горњи Врбљани, и Доњи Врбљани.

Члан 17.

Послови мјесних канцеларија

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и дружи послови који се односе на пријем поднесака, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистра који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем завођење и отпрема поште, стручна административна помоћ мјесним заједницама и други који јој се повјере актом Начелника општине.

V РУКОВОЂЕЊЕ И ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Руковођење у општинској управи

(1) Општинском управом и Кабинетом Начелника општине руководи Начелник општине.

(2) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Начелнику Општине.

(3) Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику одјељења.

(4) Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

(5) Самосталним одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику Општине.

Члан 19.

Запослени у општинској управи

Запослени у Општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине Општине и Начелника Општине и послове републичке управе који су законом повјерени Општини.

Члан 20.

У Општинској Управи послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), технички и помоћни радници.

Члан 21.

(1) Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице

локалне самоуправе, а нарочито : нормативно – правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално -инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено- финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединце локалне самоуправе.

(2) Службеници 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 22.

(1) Запослени у општинској управи који немају статус службеника су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

(2) 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.

VI ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВАЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Члан 23.

Финансирање

(1) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине у складу са законом.

(2) Општинска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, по условима одређеним законом.

Члан 24.

Кориштење имовине

Запослени у Општинској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 25.

(1) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

(3) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 26.

Грађани и правна лица могу поднотити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Усклађивање Правилника

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник бр. 8/12, 5/13 и 6/14) ускладиће се са одредбама ове одлуке у року од 30 од дана њеног ступања на снагу.

Члан 28.

Престанак важења раније одлуке

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука Одлука о организовању општинске управе општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" број 8/12 и 6/14.)

Члан 29.

Ступање на снагу

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику општине Рибник".

Број: 01-02-7/15.
Датум: 27.05.2015. год.

Начелник општине
Горан Савић, дипл.ек

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 3/14), Начелник општине Рибник доноси :

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РИБНИК

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (у даљем тексту:

Општинска управа,) уређују организационе јединице и њихов дјелокруг рада, радна мјеста са описом послова, услови за обављање послова, статус запосленог, потребан број извршилаца, јавност рада и друга друга питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

Граматички изрази

Граматички изрази употријебљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Врсте организационих јединица

(1) У Општинској управи образују се одјељења, одсјеци, службе и самостални одсјеци као организационе јединице.

(2) За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника Општине образује се Кабинет Начелника Општине.

(3) За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине општине.

Члан 4.

Организацију општинске управе чине:

1. Кабинет Начелника
2. Стручна служба Скупштине општине
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за привреду,
5. Одјељење за финансије,
6. Одсјек за развој и инвестиције

Члан 5.

Одсјеци се организују у оквиру Одјељења и то:

1. У Одјељењу за општу управу:
 - Одсјек за борачко инвалидску заштиту
 - Центар за пружање услуга грађанима
2. У Одјељењу за привреду
 - Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове,
3. У одјељењу за финансије
 - Одсјек за рачуноводство и трезор

Одсјек за развој и инвестиције је самостални одсјек подређен Начелнику општине.

III ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Кабинет Начелника:

- врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начел-

- ника општине и замјеника начелника и друге органе,
- припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјељења,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
 - врши послове информисања јавности,
 - врши послове протокола Начелника општине,
 - врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,
 - врши дактилографске послове за потребе Начелника општине и одјељења општинске управе
 - врши евиденцију свих службених путовања.
 - врши евиденцију издавања потврда за погонско гориво,
 - води централну евиденцију тужби,
 - врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

Члан 7.

Стручна служба Скупштине општине:

- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине, потпредседника Скупштине, секретара Скупштине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности
- врши послове уређивања и издавања Службеног гласника општине и информисање јавности о раду Скупштине општине,
- врши послове протокола председника Скупштине општине,
- врши административно техничке послове за потребе Скупштине општине,
- обавља и друге послове утврђене Статутом, Пословником Скупштине и по налогу председника Скупштине и Начелника општине.

Члан 8.

(1) Одјељење за општу управу:

- извршава и примјењује Законе и друге прописе и општа акта који се односе на послове опште управе, грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесне заједнице, борачко инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката.
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свога дјелокруга,
- прати стање за области за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

- извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области друштвених дјелатности - образовања, културе, спорта, физичке културе и невладиног сектора;
- врши послове везане за питања младих и популациону политику,
- врши студијске и аналитичке послове у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешења питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за потребе Скупштине општине и Начелника из области свог дјелокруга,
- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа, установа и предузетника у складу са Законом,
- врши и организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
- рјешава у управном поступку и доноси рјешења из области које су Законом о инспекцијама Републике Српске, Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције,
- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења.

(2) Одсјек за борачко инвалидску заштиту:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области борачко инвалидске заштите и то : заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен обиљежја бораца и послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(3) Центар за пружање услуга грађанима:

- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама
- пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини,
- пружа информације у вези са остваривањем права и извршавања обавеза грађана,

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова који се односе на: пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, начелнику и Скупштини Општине, пријем, отпрема и уручивање поште, завођење аката у картотеку и друге евиденције, издавање радничких књижица, овјера потписа, рукописа и преписа, издавање увјерења о чињеницама о којима се новоди службена евиденција, архива, евиденција личних стања грађана, евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске, пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 9.

(1) Одјељење за привреду:

- извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада, шумарства, лова и риболова,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- прати стање привреде на подручју општине и регије,
- анализира и подстиче оснивање нових предузећа,
- успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,
- врши послове из области невладиног сектора,
- израђује средњорочне и годишње програме развоја по налогу Начелника општине,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других права и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлаштења,
- извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,

- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
- врши послове везане за откуп станова,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности,
- извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
- врши послове везане за откуп станова,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација)
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 10.

(1) Одјељење за финансије:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у општинској управи,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и контрола намјенског кориштења средстава буџета,
- израда финансијских извјештаја, у складу са Правилником о финансијском извјештавању,

- праћење прихода и извршење расхода буџета,
- управљање и контрола новчаних прилива и одлива средстава,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- праћење остваривања јавних прихода општине,
- усаглашавање евиденција о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- прати извршење буџета, по носиоцима и корисницима средстава,
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине,
- израда Програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, опшгих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- обавља и друге послове по налогу Начелника.

(2) Одсјек за рачуноводство и трезор:

- врши формалну и суштинску контролу финансијске документације, попуњавање трезорских образаца, пријем и контролу трезорских образаца, унос података, вођење помоћних и главне књиге трезора,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција,
- израђује мјесечне, периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- примјењује рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- врши обрачун и исплату личних примања, накнада те осталих исплата лицима по уговорима
- врши плаћање по свим основама,
- врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, укључујући све потрошачке јединице
- анализира наплате јавних прихода те израђује све извјештаје о оствареним приходима и врши усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним институцијама,
- израђује све процедуре везане за трезорско пословање, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање, те процедуре које су везане за припрему и израду буџета,
- води евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- врши послове благајне, води евиденције о основним средствима, даје упутстава и смјернице за попис имовине,
- проводи процес припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- анализира и прати извршења буџета,

- даје инструкције и упутстава буџетским корисницима,
- прибавља потребне сагласности, те израђује извјештај о кредитним задужењима,
- врши отварање и затварање жиро рачуна,
- врши сортирање и чување документације,
- издаје потврде и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 11.

Одсјек за развој и инвестиције:

- припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Општинске управе,
- организује израду, праћење и ажурирање општинских стратешких документа и акционих планова,
- учествује у изради тендерске документације,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- сачињава приједлоге подстицајних мјера у области локалног економског развоја, те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера,
- прати процесе европских интеграција (предприступних финансијских програма),
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 12.

(1) Општинском управом и Кабинетом Начелника општине руководи Начелник општине.

(2) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Начелнику Општине.

(3) Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику одјељења.

(4) Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

(5) Самосталним одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику Општине.

IV ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

(1) Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

(2) Радно мјесто одређено је: називом, условима за обављање послова, бројем извршилаца, статусом запосленог и категоријом и звањем (за службенике) и описом послова.

Члан 14.

Послове у општинској управи обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

Члан 15.

(1) Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(2) Општински службеници 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 16.

(1) Запослени у општинској управи који немају статус службеника су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

(2) 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 17.

(1) Радна мјеста општинских службеника разврставају се у седам категорија према Уредби о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе

(Службени гласник РС број 15/14, 76/14, 20/15) (у даљем тексту: Уредба)

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 18.

(1) Систематизацијом радних мјеста у Општинској управи утврђују се:

1. назив радног мјеста,
2. услове за обављање послова,
3. статус запосленог (службеник, технички или помоћни радник),
4. категорија и звање службеника,
5. број извршилаца,
6. опис послова радног мјеста.

(2) Општи услови за обављање послова службеника у Општинској управи прописани су Законом о локалној самоуправи.

(3) Посебни услови за обављање послова ближе су одређени код сваког радног мјеста појединачно односе се на:

1. одговарајућу школску спрему,
2. положен стручни испит за рад у општинској управи,
3. одговарајуће радно искуство,
4. други услове утврђене законом, другим прописима или овим Правилником.

Члан 19.

У Општинској управи систематизују се следећа радна мјеста:

V - 1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

1.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се одnose на Кабинет,
- савјетује Начелника општине о правним питањима из његове надлежности,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине и замјеника Начелника,
- координира у процесу припреме материјала за Скупштину општине са надлежним организационим јединицама и Стручном службом Скупштине општине,
- обавља активности које се тичу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,
- даје изјашњења о правним средствима која се воде против аката Начелника општине и припрема другостепена рјешења из надлежности Начелника општине,
- преузима од Начелника представке, обрађује представке и предлаже мјере,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Кабинета,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника и замјеника начелника.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смера,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник, VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника и замјеника начелника.

1.3. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- положен испит за возача моторних возила,

- најмање 1 година радног искуства.

Статус: технички радник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,
- одржава чистоћу возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.
- обавља и друге послове по наредби Начелника Општине.

V - 2. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

2.1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник I категорије, секретар скупштине општине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- руководи стручном службом Скупштине општине,
- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и Начелнику општине те учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,
- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине, као и друге послове по налогу предсједника Скупштине и Начелника општине којима одговара за свој рад.

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног смјера,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник, VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове умножавања (копирања) и паковања материјала за сједнице Скупштине и сједнице радних тијела скупштине,
- пише позиве за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине,
- врши отпремање или уручење умноженог материјала и друге поште упућене од стране Скупштине општине, радних тијела скупштине и одговоран је за њено благовремено достављање,
- води записник на сједницама Скупштине и радних тијела скупштине и стара се о тонском снимању сједница скупштине,
- израђује Извод из записника са сједница Скупштине и радних тијела Скупштине,
- води и ажурира евиденцију скупштинских аката,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Скупштине и Стручне службе скупштине,
- обавља и друге послове по наређењу председника Скупштине и секретара Скупштине,
- за свој рад одговара председнику и секретару Скупштине општине.

V - 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ****Услови:**

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник I категорије, начелник одјељења

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- руководи одјељењем и организује рад Одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад одјељења и обезбеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- припрема приједлоге аката за Начелника општине и Скупштину из дјелокруга рада одјељења,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности одјељења и информише Начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- прати и одобрава употребу путничких аутомобила, потписује путне налоге возачима за моторна возила.
- контролише и одобрава потрошњу горива за путничка и друга возила,
- одобрава набавку материјала и других средстава за одржавање зграде,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ**Услови:**

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања
Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- даје правне савјете и саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе и др.),
- саставља уговоре, тестаменте и друге правне акте,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- припрема судске спорове против општине и заступа општину пред судовима,
- пружа сву стручну правну помоћ службама у обављању редовних послова,
- организује рад и врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ И ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ**Услови:**

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове у вези са здравственим осигурањем неосигураних лица и све послове у вези са социјалним проблемима породица и појединаца, а посебно старих и изнемоглих, као и ретардираних лица,
- ради на збрињавању напуштене малољетне дјеце и старатељство на истим,
- учествује у раду судова у растави бракова и склапања бракова малољетних лица,

- води евиденцију и издаје увјерење лицима која нису под старатељством,
- обавља све послове из области остваривања права на дјечији додаток, те послове из области дјечије и социјалне заштите,
- води евиденцију о штићеницима, социјално угроженим лицима, проводи поступак утврђивања права на материјално збрињавање социјално угрожених, врши provedбу хипотеке за имовину штићеника,
- креира материјално финансијску документацију за преузете законске обавезе општине у виду прегледа мјесечних задужења,
- предлаже стручна рјешења за побољшање стања социјалне заштите становништва,
- прати прописе из предметне дјелатности и активно учествује у побољшању истих,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И РЕЗЕРВНИ МАТИЧАР

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије, првог звања,

Број извршилаца: 4

Опис послова радног мјеста:

- помаже у припреми одржавања зборова грађана и савјета мјесних заједница,
- учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,
- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница,
- по потреби помаже у извршењу других административно техничких послова за потребе мјесних заједница,
- ради на припремању и разврставању кандидованих пројеката,
- врши послове кореспонденције између мјесне заједнице и општинске управе,
- по указаној потреби обавља послове резервног матичара,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- обавља послове матичара по овлаштењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

3.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ У УРЕДУ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник седме категорије, првог звања

Број извршилаца: 3

Опис послова радног мјеста:

- врши упис у све матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих и др) које су предвиђене законом о матичним књигама,
- врши унос података у електронску базу,
- издаје изводе и увјерења на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига,
- врши упис промјена у матичне књиге,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- обавља вјенчања по захтјеву странака,
- врши требовање потребних образаца и вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и издатим вриједносницама,
- чува печат матичне службе,
- ради и све друге послове предвиђене Законом и наређењима начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ, ОТПРЕМЕ И ДОСТАВЕ ПОШТЕ И АРХИВУ

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник седме категорије, првог звања

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове пријема, сређивања и чувања архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- припрема требовања канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за административну службу,
- врши преузимање потребног канцеларијског и потрошног материјала, његово евидентирање и издавање,
- врши пријем поште за отпрему, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,

- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште, располаже и користи поштански претинац, прима и отпрема пошту,
- врши интерну доставу поште у оквиру административне службе и у оквиру мјеста,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3.7. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Услови:

- ССС (IV степен)друштвеног или техничког смјера,
- положен испит за возача моторних возила,
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: технички радник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,
- одржава чистоћу возила ,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима,
- обавља и друге послове по наредби Начелника одјељења

3. 8. ХИГИЈЕНИЧАР И КАФЕ КУВАР

Услови: - ПК – осмогодишња школа

Статус : помоћни радник

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове на одржавање хигијене у објекту и непосредно око објекта,
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине,
- припрема требовања потрошног материјала за одржавање хигијене,
- припрема требовања за набавку пића и напитака,
- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње),
- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

3.9. ХИГИЈЕНИЧАР

Услови: ПК – осмогодишња школа

Статус: помоћни радник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове на одржавању хигијене у објекту и непосредно око објекта,
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

3.10. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Услови:

- ССС (III степен) техничког смјера
- положен испит за руковоаца централним гријањем
- најмање 1 година радног искуства

Статус: технички радник

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- самостално рукује, чисти и одржава котлао за ложење,
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке,
- реже, цијепа и припрема дрва за ложење,
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама,
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација,
- одговоран је за исправност система гријања,
- одговоран је за рад и одржавање агрегата,
- обавља послове на одржавању објеката,
- ради друге послове по наређењу начелника одјељења.

3.11. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Услови:

- ВСС (VII степен) дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжињерства или завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник IV категорије,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба,

- прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности,
- прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства, и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- узима узорке робе ради вршења анализе,
- одузима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја,
- привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто,
- сачињава записник о извршеној контроли, доноси рјешења и закључке,
- издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном Републичком тржишном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

3.12. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Услови:

- ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртларство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник IV категорије,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта,
- врши контролу заштите земљишта,
- врши контролу заштите усјева,
- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала,
- врши контролу производње сјемена и садног материјала,
- врши контролу увођења у производњу нових сорти сјемена и садног материјала,
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала,
- врши контролу производње и квалитета сточне хране,
- врши контролу промета, складиштења и употребе сточне хране,
- врши контролу гајења, држања и промета пчела,
- врши контролу над производњом воћа,
- врши остале контроле из области пољопривреде,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- узима узорке робе ради вршења анализе,
- сачињава записник о извршеној контроли, доноси рјешења и закључке,
- издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном Републичком пољопривредном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

3.13. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Услови:

- ВСС (VII степен) дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства, завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник IV категорије,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- прегледа возила, уређаје – опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге,

- уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе,
- прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,
- контролише испуњеност прописаних услова за обављање одређене врсте превоза (јавни превоз лица и ствари у друмском саобраћају, превоз за властите потребе у друмском саобраћају),
- врши контролу такси превоза,
- контролише рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контролише редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме,
- контролише вршење редовних, превентивних и лиценцих техничких прегледа моторних и прикључних возила,
- контролише прописно вршење контроле техничке исправности моторних и прикључних возила,
- контролише испуњеност прописаних техничко-експлоатационих услова и својстава предвиђених за моторна и прикључна возила,
- контролише уредност одржавања реда вожње,
- врши контролу јавних путева,
- врши контролу примјене техничких и других прописа у погледу изградње, реконструкције, одржавања и заштите јавних путева,
- контролише послове у вези израде техничке документације за изградњу и реконструкцију јавних путева,
- врши контролу испуњености прописаних услова за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле, руковођења радовима и вршења стручног надзора на јавним путевима.

3.14. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Услови:

- ВСС (VII степен) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или ВШС (VI степен) први циклус студија који се вреднује са 180 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник IV категорије

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрво-реда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,

- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних 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 шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обилежавањем 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 кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бубље, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина, вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта, и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- 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,
- обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

3.15. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЦУ, ОБРАЗОВАЊЕ И ПИТАЊА МЛАДИХ

Услови:

- ВСС (VII степен) - Факултет друштвеног смјера или завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за питања породице и омладине;

- сарађује са ресорним министарством везаним за питања породице и младих;
- прати, анализира и предлаже одговарајуће мјере и активности о стању у области образовања,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- прати провођење усвојене популационе политике,
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање положаја породица и омладинске популације,
- сарађује са организацијама и удружењима која се баве питањима породице и проблематиком младих на подручју општине,
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката,
- прати провођење усвојене омладинске политике,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника одјељења и начелника општине
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

3.16. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НЕВЛАДИН СЕКТОР, СПОРТ И КУЛТУРУ

Услови:

- ВШС (VI степен) - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VI категорије, другог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- прати, анализира и извјештава о раду и активностима невладиног сектора на подручју општине,
- води регистар невладиних организација на подручју општине,
- по потреби пружа стручну помоћ невладиним организацијама на подручју општине,
- сарађује са невладиним организацијама и по потреби учествује у њиховим планираним активностима,
- проводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама,
- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком из области образовања и невладиног сектора,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области невладиног сектора,
- прати, анализира и извјештава о стању у области спорта и културе,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из свог дјелокруга,

- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- припрема годишњи програм спортских и културних активности на подручју општине,
- организује или прати организацију спортских и културних активности на подручју општине према годшњем програму спортских и културних активности на подручју општине,
- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова и организација,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске које се баве спортом и културом,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

3.17. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

- ССС (IV степен) - друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- обавља административно-техничке и дактилографске послове у Одјељењу,
- пружа техничку помоћ приликом организација манифестација којих је организатор општина и јавне установе,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- води евиденције за потребе Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

3.1. ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

3.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник II категорије,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- организује обављање послова и радних задатака у одсјеку,
- врши припрему рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице

- погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,
- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупују кориснике борачко-инвалидске заштите,
 - припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад Одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање,
 - активно учествује у раду комисија за стамбено збрињавање породица палих бораца и ратних војних инвалида,
 - извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења,
 - стара се о едукацији запослених,
 - предлаже начелнику Одјељења покретање поступка дисциплинске одговорности запослених,
 - прави требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе одсјека,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова;
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
 - за извршавање послова и радних задатака одговара начелнику одјељења.

3.1.2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ВШС- правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VI категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
- води евиденције корисника права по закону,
- прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа,
- покреће поступак по службеној дужности,
- доставља одлуке органа странкама,
- одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону,
- припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије,
- врши усклађивање права са новим материјалним прописима,
- води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС,
- води управни поступак о праву на једнократну новчану помоћ у складу са Одлуком о допунским правима бораца,

- води евиденције о умрлим војним обавезницима,
- обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање,
- сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

3.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- води књиговодство службе, комплетира финансијску документацију и одлаже уз извјештаје, води ликвидационе листове за кориснике,
- припрема спискове корисника новчаних примања иновира исте, усклађује са законским измјенама,
- припрема рјешења и прикупља мишљења борачке организације о борачком статусу корисника,
- води рачуна о намјенском трошењу средстава,
- ради Законом предвиђене извјештаје у току године,
- обавља и све друге послове прописане законом о вођењу књиговодства, другим прописима и упутама, као и остале послове по наређењу Начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у рату, ангажовању у радној обавези, цивилној заштити и служби ОиО,
- издаје увјерења на захтјев правосудних органа у сврху вођења судских поступака,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица на привременом раду у иностранству ради остваривања права по основу рада,
- издаје увјерења за лица која имају држављанство БиХ – РС и двојно држављанство, да нису служили војни рок,
- врши ажурирање документације,

- врши доставу документације из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалиште,
- документа за лица рођена прије 1941.год. одвојено чува као сређену архивску грађу, те на захтјев странака издаје увјерења у складу са Упутством,
- остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите ради размјене, усаглашавања и ажурирања података из евиденције,
- врши и друге послове по захтјеву начелника одјељења.

3.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА О РВИ, ППБ И ЦИВИЛНИМ ЖРТАВАМА РАТА

Услови:

- СССР (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши обраду писаног текста на рачунару и обавља све дактилографске послове за потребе административне службе,
- обавља дактилографске послове за потребе одсјека,
- врши фотокопирање писаних аката,
- прима и отпрема пошиљке факсом,
- обрађује и води регистар распоредних рјешења из области борачко инвалидске заштите
- обавља и друге послове по налозима претпостављених.

3.2.ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

3.2.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Услови

- ВСС (VII степен) Факултет информатичког смјера или други факултет друштвеног или природног смјера са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање информатичких технологија,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, трећег звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- одржава и стара се о исправности, правилном и континуираном функционисању информационог система општинске управе,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информатичких технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске),
- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система,

- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информатичких технологија,
- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке,
- контролише имплементацију нових подсистема која су набављени путем поступка јавне набавке,
- ажурира званичну интернет старницу Општине,
- води поступке према Закону о слободи приступа информацијама,
- врши континуирано стручно усавршавање из области информатичких технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- ради и остале послове у вези са примјеном информатичких технологија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења

3.2.2 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ИНФОРМАЦИОНОМ ПУЛТУ

Услови:

- СССР (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- информисање грађана о пословима и процедурама у општини,
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
- даје странкама упутства за попуну захтјева,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

3.2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА

Услови:

- СССР (IV степен) – друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- води све матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих и др.) које су предвиђене законом о матичним књигама,
- издаје изводе на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- обавља вјенчања по захтјеву странака,
- уписује промјене у матичне књиге,
- врши унос података у електронску базу,
- врши требовање вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и издатим вриједносницама,
- чува печат матичне службе,
- ради и све друге послове предвиђене Законом и налозима начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3.2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И РЕЗЕРВНИ МАТИЧАР

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- овјерава преписе, рукописе и потписе,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- обавља све послове из дјелокруга рада матичних евиденција за вријеме замјене матичара,
- одговара за правилну примјену прописа везано за дјелокруг рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3.2.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Услови :

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
- води роковник предмета,
- издаје потврде о примљеним предметима,
- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета,
- врши пријем ријешених аката за архиву,
- раздужује акта по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа,
- врши издавање нових књижица и уношење промјена у радне књижице,
- на захтјев странака издаје увјерења из своје надлежности,
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјељења,
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и др.,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

V-4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник I категорије, Начелник одјељења

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- Руководи Одјељењем, припрема, организује контролише извршење послова из делокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова одјељења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у

- оквиру овлаштења,
- даје сугестије за израду планова, програма рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- обавља послове који имају за последице за буџет општине (потрошачка јединица Одјељење за привреду и финансије),
- доноси управна акта Одјељења,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење,
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала потребе Одјељења,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- контролише рад шефова Одсјека и других радника у Одјељењу,
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, ускладу са правилима,
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник,
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одјељењу,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који је предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- одговара за рад Одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику.

4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Услови:

- ВСС (VII степен) факултет друштвеног смјера,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско- предузетничкој дјелатности,
- израђује одобрења за оснивање и пословање, као и престанак (привремени или стални) обављања занатско-предузетничке дјелатности,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,

- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- издаје увјерења и потврде по захтјеву странака на основу службене евиденције,
- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- води статистичке податке о предузетничким дјелатностима неопходним за рад службе,
- креира, за потребе израде буџета општине, преглед комуналних такса за предузетничке радње, привредна друштва и пословне јединице привредних друштава и осталих установа и институција,
- проучава законске прописе из своје области и предлаже измјене истих у циљу унапређења,
- доставља извјештаје о раду начелнику одјељења,
- предлаже дужину радног времена привредника,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

4.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Услови:

- ВСС (VII степен) Пољопривредни факултет,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- информира и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,

- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- доставља извјештаје о раду начелнику Одјељења,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривреде,
- учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4.4. ДАКТИЛОГРАФ

Услови:

- дактилографски курс, II степен школске спреме,
- 1 година радног искуства.

Статус: технички радник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши обраду писаног текста на рачунару и обавља све дактилографске послове за потребе општинске управе,
- обавља дактилографске послове за потребе одјељења,
- требају канцеларијски материјал за Одјељење,
- врши фотокопирање писаних аката,
- прима и отпрема пошиљке факсом,
- обављају и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4.1.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

4.1.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови:

- ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова),
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник II категорије-

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- руководи и организује рад одсјека,
- врши припрему нацрта одлука и других аката из надлежности одсјека,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем,
- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације,
- даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације,
- обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у одсјеку,
- израђује стручна мишљења по налогу начелника Одјељења,
- учествује у раду стручних комисија,
- учествује у изради урбанистичко техничких услова,
- контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената,
- води првостепени поступак издавања локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола,
- припрема приједлоге аката којима се уређује наплата накнада за кориштење грађевинског земљишта,
- припрема програме уређења грађевинског земљишта,
- припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе општине,
- прати извођење радова на пројектима који се граде у име општине,
- обавља послове везане за развојне планове, праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада,
- организује техничке пријеме изграђених објеката,
- израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице,
- обавља и друге послове које му додијели непосредни руководилац,
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама закона из области просторног уређења и грађења,
- одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду одсјека,
- одговара за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.

4.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова),

- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- учествује у припреми и доношењу рјешења у поступку издавања локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола и других аката,
- учествује у изради урбанистичко-техничких услова,
- давање информација о поступцима за прибављање и могућностима изградње објеката и уређења простора,
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утвривање приједлога за усвајање документације,
- учествује у припреми и доношењу рјешења о висини накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, у поступку издавања грађевинске дозволе,
- учествује у припреми и доношењу рјешења по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта,
- припрема накнадне локацијске услове, рјешења о грађевинској и употребној дозволи и друга аката из надлежности Одсјека,
- у поступку легализације бесправно изграђених објеката по захтјеву странке, излази на лице мјеста те израђује обавјештење у ком обиму је могућа легализација бесправно изграђених објеката,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлаштења,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада одсјека,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у одсјеку,
- информише инвеститоре,
- израђује графичке прилоге према просторно-планској документацији,
- учествује у раду стручних комисија,
- прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени,
- обавља друге послове које по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона из области просторног планирања и грађења,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката)
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

4.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Услови:

- ССС (IV степен) грађевинска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије - првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- давање информација о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења простора,
- води поступак ископчавања објекта на терену,
- врши контролу ископчавања грађевине након издавања одобрења за грађење,
- води евиденцију и архиву пројектне документације унутар одсјека,
- прибавља потребне сагласности,
- ради на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- реализује послове који се односе на одржавање локалних путева,
- израда извјештаја и информација везаних за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлаже план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Општине,
- планира, организује и надзире рад зимске службе,
- обавља друге послове које му додјели непосредни руководиоца,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

4.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,

- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- обавља послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда, и регистрације заједница етажних власника,
- обрађује захтјеве за закуп и откуп станова,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда,
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- ради на припреми сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- ради на припреми сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- ради на припреми сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању водоводних мрежа и објеката у склопу изградње истих,
- води првостепени поступак из области комуналних дјелатности и спровођење управног поступка за утврђивање висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте,
- стара се о контроли квалитета воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
- стара се о санитарно-техничким и хигијенским стањем објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа,
- обавља и друге послове које му додјели непосредни руководиоца,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

V-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник I категорије, начелник одјељења

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- руководи Одјељењем, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у процесу припреме и израде нацрта и приједлога Буџета општине, у складу са буџетским календаром,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава-код свих корисника буџета општине,
- праћење и покретање приједлога за релокацију средстава између потрошачких јединица и у оквиру њих,
- прати и информише Начелника општине о стању финансија,
- прати и контролише прикупљање прихода буџета општине,
- учествује у изради процедура које су везане за јавне приходе и буџет,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- контролише рад шефа одсјека и радника у одјељењу,
- води евиденцију о присуству радника на послу,
- прати стање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- врши припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,
- у случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности, овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности,
- обавља и друге послове по налогу Начелника,
- одговоран је за законитост рада и извршење послова Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава,
- за извршење послова из дјелокруга одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка, за раднике у одјељењу,
- одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговоран је за одговоран је за благовремено извјештавање стручне службе Скупштине општине за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,

- обавља послове интерног контролора,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

5.1.ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

5.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови :

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- посједовање лиценце за овјеру финансијских извјештаја,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник II категорије

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- израђује програм и план рада Одсјека и Начелнику одјељења подноси извјештај о раду одсјека,
- организује и руководи радом одсјека и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада одсјека,
- израда процедура које су везане за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе,
- израда процедура које су везане за припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета и за реалокације средстава,
- провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- давање инструкција и упутстава корисницима за израду буџетских захтјева,
- припрема и израда нацрта (ребаланса) буџета, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова, израда и развој мјесечних и кварталних планова,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције са банкама, Пореском управом и Министарством финансија,
- анализирање наплате јавних прихода, а посебно властитих прихода,
- извјештавање Начелника одјељења о захтјевима корисника,
- израда извјештаја за потребе Скупштине општине, Начелника општине, Начелника одјељења, Министарства финансија и других заинтересованих страна,
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима на размјени информација и података,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из дјело круга Одсјека и њихово праћење,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга Одсјека,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,

- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са МРС-ЈС и рачуноводственим прописима,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- отварање и затварање рачуна,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи,
- други послови по налогу Начелника одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова;
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура из области рачуноводства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења за финансије

5.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне,
- обавља послове припреме и израде нацрта и приједлога ребаланса Буџета,
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета,
- учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње, као и буџетске потрошње по корисницима,
- учествује у изради рјешења о реалокацији буџетских средстава у и између буџетских корисника,
- врши послове аналитичког праћења прихода и расхода буџетских корисника,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника у процесу израде буџетских захтјева и буџетских програма,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева буџетских корисника,
- прати прилив и одлив средстава водећи рачуна о ликвидности општине,
- предлаже мјере за рјешавање проблема везаних за реализацију буџета,

- израђује дневне, седмичне, мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о оствареним приходима,
- учествује у изради финансијских извјештаја (мјесечних, периодичних и годишњих), у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- врши контролу расположивих новчаних средстава и динамике трошења,
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу и плаћањем,
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција за све буџетске кориснике,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза по основу локалних прихода,
- обезбјеђује податке статистичке природе за потребе рада одсека и Начелника одјељења,
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција,
- извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсека,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсека за рачуноводство и трезор.

5.1.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 година искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- организује рад у служби рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор),
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у општинској управи, као и осталим буџетским корисницима,

- израђује и дистрибуира, упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава везаних за трезорско пословање,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за општинску управу,
- проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- води помоћне књиге сталних средстава,
- ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу,
- континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури у сарадњи са непосредним руководиоцем,
- контрола образаца за трезорско пословање свих буџетских корисника, унос и књижење истих,
- учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
- ради ИОС-е, и усклађује обавезе и потраживања,
- врши контролу унесених промјена-на контима класе од 0 до 9,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за све буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- обавља друге послове по наређењу шефа одсека и начелника Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура,
- за свој рад одговоран је шефу одсека за рачуноводство и трезор.

5.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО, ПЛАЋАЊА И ПОРАВЊАЊА, ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА, ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА

Услови:

- CCC (IV степен) економска школа,
- најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- води књигу основних средстава општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- саставља књижне обавијести случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- обавља сва плаћања, за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења и службе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате,

- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама),
- учествује у изради плана прихода буџета и информира шефа Одсјека/начелника одјељења о динамици прикупљања локалних прихода,
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за рачуноводство и трезор.

5.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА И ДОБАВЉАЧА, УНОС НАРУЏБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА, ОБРАЧУН ПЛАТА И ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ

Услови:

- CCC (IV степен) економска школа или гимназија,
- најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- води књигу улазних фактура,
- обавља формалну и рачунску контролу документације (рачуна, фактура, ситуација и сл),
- попуњава трезорске обрасце број 1, 2 и 4 за општинску управу,
- врши контролу и унос података из трезорских обрасца број 1, 2 и 4 у систем трезора општине за остале буџетске кориснике,
- 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,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- попуњава трезорски образац број 5,
- ради мјесечне пореске пријаве и води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за рачуноводство и трезор и учествује у планирању финансирања буџета из кредита,
- обавља друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за рачуноводство и трезор.

V- 6. ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

6.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови:

- ВСС (VII степен), Економски факултет или први циклус студија – дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник II категорије,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи радом одсјека,
- стара се о извршењу послова и задатака из надлежности одсјека; обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа донесених на основу њега,
- прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлога јавне набавке,
- ради на промоцији Општине као и промоцији могућности за инвестирање у сарадњи са надлежним одјељењима,
- дефинише области развоја Општине у сарадњи са начелницима одјељења,
- остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима у сарадњи са начелницима одјељења,
- прати и координира имплементацију Стратегије развоја Општине,
- припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Општинске управе,
- даје мишљење у вези реализације стратешког плана развоја Општине као и других стратешких докумената,

- ради на изради општинских стратегија, планова и програма, у сарадњи са другим одјељењима и радним тијелима,
- системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама Општине,
- успоставља и ажурира базе социо-економских података Општине,
- врши обраду и израду анализа статистичких и других података битних за развој Општине,
- врши координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи у дјелокруту својих послова,
- врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства,
- остварује комуникацију са јавношћу из дјелокрута послова и у складу са овлашћењима,
- прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информиче организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- активно сарађује са Агенцијом за јавне набавке и припрема извјештаје за Агенцију,
- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе, припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса,
- припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке,
- учествује у планирању буџета,
- формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета,
- прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти,
- покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету,
- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора,
- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима као и захтјев за доставу понуде у случају директног споразума,
- доставља обавјештења понуђачима,
- припрема сва документа која доноси начелник Општине у поступку јавних набавки,
- комуницира са јавности и прикупља информације потребне за ефикасно провођење поступка јавне набавке,
- прати и анализира стање на тржишту,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора,
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попратним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта,
- извјештава начелника Општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

6.2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови:

- ВШС (VI степен), економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степу образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VI категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- учествује у планирању буџета и учествује у процјени инвестиција,
- прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлога јавне набавке,
- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,
- припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса,
- формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета,
- прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти,
- покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету,
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попатним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта,
- прати реализацију пројеката од уговора до завршетка посла за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове,
- обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.,
- оцјењује извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала у циљу оцјене квалитета добављача,
- врши категоризацију добављача, извјештава Начелника о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно,
- обавља и друге послове по налогу Начелника и начелника одјељења.

6.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степу образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, трећег звања,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја,
- врши имплементацију и праћење прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ,

- врши извјештавање и размјену информација и података о свим питањима везаним за процес европских интеграција,
- учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта,
- координира послове при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприсупних и других фондова,
- прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката,
- прати позиве за пројекте и тендере, те припрема и координира припремом пројектних апликација,
- врши извјештавање према донаторима,
- прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у Општинској управи,
- предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима,
- врши координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- успоставља контакте са ино партнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију у сарадњи са начелницима одјељења,
- координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине.

6.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР ИНВЕСТИЦИЈА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степу образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, трећег звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- учествује у процјени инвестиција, припреми плана набавки и измјени плана набавки у случају ребаланса,
- учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Општина појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре),
- врши посебно прорачунавање уговора на бази анализе тржишта, а везано за предвиђене пројекте које су радиле пројектантске куће,
- обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.,
- врши услуге пројектовања, експертизе и израде стручних налаза и мишљења,
- врши израду економских и инвестиционих елабората,
- учествује у изради посебног дијела тендерске документације (технички дио),

- прати реализацију уговора пројектовања, ревизије и реализације изградње објеката високоградње, нискоградње и хидроградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршење инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција,
- врши интерну и рачунску контролу рачуна, привремених и окончаних ситуација пристиглих на основу проведеног поступка јавних набавки и њихову усклађеност са потписаним уговорима,
- врши контролу и прати рад ангажованих надзорних органа у име Општине,
- врши надзор над радовима код текућег одржавања, код испоруке материјала и пружања услуга,
- врши оцјену извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 20.

(1) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

(3) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 21.

Грађани и правна лица могу поднотити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Праћење примјене Правилника

Начелници одјељења и шефови одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и шефови одсјека ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Општинској управи (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 23.

Ревизија Правилника

(1) Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и

систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 23. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Општинску управу.

Члан 24.

Врсте промјена Правилника

Овај Правилник се може мјењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 25.

Рок за распоређивање запослених

Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 26.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр: 8/12, 5/13 и 6/14).

Члан 27.

Ступање на снагу Правилника

Овај Правилник ступа на снагу даном даношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-02-7-1/15

Датум: 27.05.2015. год.

Начелник општине

Горан Савић, дипл.ек.

На основу члана 160. Закона о раду - Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“ број 55/07) и члана 31. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 114/07), Синдикална организација радника у Општинској управи, са једне стране и Начелник општине Рибник, са друге стране, закључили су

ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РИБНИК

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Појединачним колективним уговором за запослене у општинској управи општине Рибник (у

даљем тексту: „Колективни уговор”) уређују се права, обавезе и одговорности општинских службеника, техничких и помоћних радника (у даљем тексту: „запослени”) која проистичу из рада и по основу рада која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о раду или другим законом (у даљем тексту: „закон”), Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске (у даљем тексту: „Посебни колективни уговор”), затим плате и друга примања запослених, права на одмор и одсуство са рада, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, информисање запослених, те право на штрајк као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених у општинској управи општине Рибник (у даљем тексту: „Општинска управа”), с једне стране, и послодавца - општине Рибник (у даљем тексту: „Послодавац”) кога заступа Начелник општине Рибник, са друге стране.

(2) Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором.

Члан 2.

(1) У случају када остваривање појединих права утврђених овим Колективним уговором зависе од дужине радног стажа код Послодавца, под појмом “Послодавац” подразумијеваће се и сви претходни органи и службе општине Рибник у којима је запослени био у радном односу, укључујући и органе који су престали са постојањем, као општински органи, због преноса послова у надлежност виших органа власти.

(2) У случају престанка постојања општинског органа због преноса послова у надлежност виших органа власти, под појмом “радни стаж код Послодавца” подразумијеваће се и радни стаж запосленог стечен код Послодавца до престанка радног односа у органу општине Рибник.

II - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА

1. Радно вријеме

Члан 3.

(1) Пуно радно време запослених у општинској управи износи 40 часова седмично, распоређених у петодневној радној недјељи, у складу са законом.

(2) Распоред радног времена запослених врши Начелник својим посебним актом, уважавајући потребе несметаног одвијања процеса рада и специфичности обављања појединих послова, најмање за 30 наредних дана.

(3) Акт о распоређивању радног времена запослених се оглашава на начин који је приступачан свим запосленим.

Члан 4.

(1) У случајевима предвиђеним законом, Начелник може увести прековремени рад о чему доноси посебан акт којим одређује распоред и трајање прековременог рада и дневног одмора као и запослене који су дужни да раде прековремено.

(2) Запослени може да ради прековремено највише 10 часова седмично, односно највише 150 часова у току календарске године.

Члан 5.

(1) Начелник може, у зависности од специфичности обављања појединих послова, увести односно организовати рад у смјенама о чему доноси посебан акт којим одређује рокове за замјену смјена као и запослене који су дужни да раде у смјенама, вријеме коришћења дневног одмора и друга питања утврђена Правилником о раду.

(2) Распоред радног времена за рад у смјенама се утврђују најмање за 30 наредних дана и оглашава се на начин који је приступачан свим запосленим који су одређени да раде у смјенама.

(3) Радно вријеме организовано из два дијела, не сматра се радом у смјенама.

2. Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 6.

(1) Послодавац обезбеђује услове и средства за стручно оспособљавање и професионално усавршавање службеника, посредством курсева, семинара и других видова едукације, у циљу унапређења квалитета њиховог рада и у складу са потребама општинске управе.

(2) Након што Министарство управе и локалне самоуправе, донесе план обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе, Начелник доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у општинској управи којим се ближе уређују облици, начин, финансирање и друга питања везана за стручно оспособљавање и професионално усавршавање службеника.

3. Одмори и одсуства

Члан 7.

(1) Дневни одмор за пуно радно време у току радног времена износи 30 минута, а распоред коришћења овог одмора врши Начелник.

(2) За свака три часа прековременог рада, запослени има право на одмор у трајању од 15 минута.

(3) Одмори из претходна два става овог члана рачунају се у пуно радно време.

Члан 8.

(1) Запослени који има најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.

(2) Годишњи одмор из претходног става овог члана увећава се за по један дан за сваке три навршене године радног стажа.

(3) Годишњи одмор запосленог, поред основа из претходног става овог члана, увећава се за по два радна дана и у следећим случајевима: запосленом-самохрани родитељ који живи са малодобним дјететом, запосленом са двоје или више дјеце до седам година живота дјеце, запосленом који је инвалид до IV степена инвалидности као и запосленом код кога је утврђена преостала радна способност.

(4) Укупан годишњи одмор запосленог, утврђен у складу са ставом 2. и 3. овог члана, не може износити више од 30 радних дана.

(5) Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од по једног радног дана за сваки навршени мјесец рада.

Члан 9.

(1) Годишњи одмор се користи непрекидно или у дијеловима, у зависности од могућности и потреба општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 12 радних дана.

(2) При распоређивању годишњег одмора узете се у обзир жеља и потреба запосленог, а по потреби, предлог или мишљење синдиката.

(3) Распоред коришћења годишњих одмора запослених утврђује се посебним планом који доноси Начелник, у складу са Правилником о раду.

Члан 10.

Код остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 11.

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

- а) склапања брака - пет радних дана;
- б) смрти члана уже породице - пет радних дана;
- в) смрти члана шире породице - два радна дана;
- г) теже болести члана уже породице - један радни дан;
- д) добровољног давања крви - два радна дана;
- ђ) пресељења у други стан - два радна дана;
- е) рођење дјетета - пет радних дана;
- ж) обиљежавање дана свог вјерског празника - два радна дана;
- з) полагања стручног испита - два радна дана;

(2) Плаћено одсуство из претходног става овог члана не може бити дуже од шест радних дана у току календарске године.

(3) Начелник може на захтјев запосленог у оправданим случајевима, одобрити плаћено одсуство и дуже од шест дана у току календарске године.

(4) Чланом уже породице запосленог, у сми

слу овог колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: брат, сестра, дјед, баба, родитељи супружника, дјеца браће или сестара запосленог и његовог брачног или ванбрачног супружника.

Члан 12.

(1) Запослени има право на неплаћено одсуство ради:

- а) обављања неодложних личних и породичних послова, које је дужан образложити у свом захтјеву;
- б) припремања и полагања испита на високошколској установи, научно образовној или научно-истраживачкој установи у току додипломског или постдипломског студија;
- в) посјете члану уже породице који живи у иностранству;
- г) стручног или научног усавршавања у иностранству;
- д) њега тешко обољелог члана уже породице.

(2) Неплаћено одсуство може износити до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

(4) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују.

4. Заштита на раду

Члан 13.

(1) Послодавац је дужан да обезбеди све потребне мјере заштите на раду којима се штити физичко и психичко здравље запослених за вријеме рада.

(2) Запослени је дужан да се при раду користи одговарајућим средствима заштите на раду и да тим средствима као и средствима рада рукује у складу са њиховом намјеном и особинама.

(3) Начин, поступак, средства и мјере за остваривање заштите на раду, Начелник уређује посебним општим актом са којим ће сваки запослени бити упознат на прикладан начин.

Члан 14.

Послодавац је дужан да све запослене колективно осигура од несреће на послу код одговарајуће организације за осигурање и да сваком запосленом достави овјерену копију пријаве овог осигурања.

4. Одговорност запослених

Члан 15.

Запослени одговара за законитост, стручност и дјелотворност свог рада.

Члан 16.

(1) Због неизвршавања задатака и послова утврђених законом и другим прописима, запослени одговарају дисциплински и материјално.

(2) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључују дисциплинску одговорност за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

(3) Запослени су дисциплински одговорни за теже и лакше повреде радних обавеза.

Члан 17.

(1) Теже повреде радних дужности су:

- а) неизвршавање, несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности или налога непосредног руководиоца,
- б) изражавање или заступање политичких опредјељења у извршавању задатака и послова у општинској управи,
- в) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према претпостављеном, другим запосленима, грађанима, правним и физичким лицима и странкама у поступку пред органом јединице локалне самоуправе,
- г) одбијање давања података или давање нетачних података органима управе, правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона,
- д) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,
- е) употреба невјеродостојне исправе ради остваривања права из радног односа,
- ђ) неовлашћено располагање материјалним средствима,
- ж) радње које ометају грађане, правна лица и странке у остваривању њихових права и интереса,
- з) одбијање извршавања послова радног мјеста на које је запослени распоређен или одбијање налога руководиоца,
- и) одбијање похађања обавезног стручног усавршавања,
- ј) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање са посла три радна дана узастопно,
- к) долазак на рад у пијаном стању или под утицајем опојних дрога или уживање алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност у току радног времена,
- л) насиље по основу било којег вида дискриминације (старосне доби, пола, инвалидности, националног и етничког поријекла, језика, вјероисповјести и слично),
- љ) примање или захтијевање поклона или других користи, односно погодности у вези са обављањем радне дужности и
- м) злоупотреба права коришћења боловања.

(2) Лакше повреде радних дужности су:

- а) учестало кашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са радног мјеста,
- б) несавјесно чување службених списа или података и
- в) неоправдан изостанак са посла један дан.

Члан 18.

(1) За теже повреде радних дужности, а након спроведеног дисциплинског поступка, запосленом се може изрећи дисциплинска мјера:

- а) новчана казна од 20% до 30% плате за пуно радно вријеме, исплаћене за мјесец у коме је казна изречена, а у трајању од мјесец дана до шест мјесеци,
- б) премјештај на радно мјесто ниже категорије и звања у оквиру исте стручне спреме и
- в) престанак радног односа.

(2) За лакше повреде радних дужности, а након спроведеног дисциплинског поступка, запосленом се може изрећи дисциплинска мјера:

- а) опомена у писаној форми и
- б) новчана казна у износу до 20% плате за пуно радно вријеме, исплаћене за мјесец у коме је казна изречена, а у трајању од једног до три мјесеца.

Члан 19.

(1) Дисциплински поступак против запосленог води дисциплинска комисија коју именује Начелник из реда запослених, а састоји се од предсједника и два или четири члана која имају замјенике.

(2) Одлуку о дисциплинској одговорности доноси Начелник.

(3) Ближе одредбе о покретању, вођењу, застарјелости поступка за утврђивање повреде радних обавеза и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине уређују се у складу са правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 20.

(1) Запослени је одговоран за штету коју је проузроковао на раду или у вези са радом, ако је ту штету учинио намјерно или из крајње непажње.

(2) Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

(3) Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин њене накнаде утврђује посебна комисија коју именује Начелник, у складу са правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

5. Права у случају престанка радног односа

Члан 21.

У случају престанка радног односа запослених у складу са Законом локалној самоуправи, Законом о раду и колективним уговором, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- радни стаж од двије до 10 година - 30 дана,
- радни стаж од 10 до 20 година - 45 дана,
- радни стаж од 20 до 30 година - 75 дана,
- радни стаж преко 30 година - 90 дана.

Члан 22.

Запосленом за вријеме отказног рока припада накнада плате у висини од 100% плате остварене у мјесецу прије почетка отказног рока и има друга права

и обавезе утврђене законом, колективним уговором и Правилником о раду.

III - ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Плате

Члан 23.

(1) Основна плата запосленог за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи одговарајућим коефицијентом који је утврђен овим Колективним уговором и креће се у распону од 3,4 до 10,00.

(2) Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запосленог које износи 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 24.

(1) Цијену рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате утврђују потписници овог Колективног уговора путем посебног споразума, с тим да се она мора усклађивати и кретати у оквиру планираних средстава у буџету општине Рибник.

(2) Цијена рада из претходног става овог члана не може бити нижа од цијене рада утврђене у складу са Општим односно Посебним колективним уговором.

Члан 25.

(1) Разврставање послова по сложености (стручној спреми) прописаној за радна мјеста, врши се према јединственој номенклатури занимања.

(2) Висина коефицијента за обрачун плата запослених у општинској управи утврђује се у зависности од стручне спреме прописане за радна мјеста, сложености послова, времена проведеног на раду и резултата рада.

(3) Утицај критеријума из претходног става овог члана на висину коефицијента за обрачун плата запослених, дефинише се на следећи начин:

- а) стручна спрема прописана за радно мјесто - одређује платну групу у коју се разврставају послови,
- б) сложеност послова - утиче на висину коефицијента тако што се сагледава разноврсност и сложеност знања и вјештина потребних за извршавање послова, примјена прописа, интерна и екстерна комуникација, управљање ресурсима, сложеност и међусобна повезаност појединих послова и задатака радног мјеста, почев од једноставних до најсложенијих.
- в) вријеме проведено на/у раду - утиче с обзиром на квалитет коришћења радног времена и предвиђени обим послова,
- г) резултати рада - утиче с обзиром на значај резултата/производа рада запосленог који се очекује, који је видљив и чији се значај и квалитет може провјерити, укључујући његов утицај на средину, успостављање или мијењање односа

међу различитим субјектима односно утицај на стање у јавној или другој дјелатности, имајући у виду радну околину, бројност корисника као и величину и значај општине.

Члан 26.

Висина коефицијента за обрачун плата запослених, у складу са Посебним колективним уговором и критеријумима из члана 25. овог Колективног уговора, утврђује се на следећи начин:

- а) Прва платна група - послови на којима се не захтијева стручност, нижа стручна спрема или полуквалификовани (НК, НСС или ПК).....3,40
- б) Друга платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник, III степен) и то
 - 1) помоћно и техничко особље4,40
- в) Трећа платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен) и то:
 - 1) помоћно и техничко особље4,60
 - 2) стручни сарадник4,70
- г) Четврта платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу средњег стручног образовања (КВ радник, V степен)4,90
- д) Пета платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен) или завршеним I циклусом студија са 180 ECTS бодова и то:
 - 1) виши стручни сарадник са завршеном вишом школом (VI степен)5,70
 - 2) службеник који руководи службом, рефератом или другом унутрашњом организационом јединицом у одсјеку6,00
 - комунални полицајац, инспектор6,10
 - виши стручни сарадник са завршеним I циклусом студија са 180 ECTS бодова7,00
- ђ) Шеста платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен) и то:
 - службеник који руководи службом, рефератом или другом унутрашњом организационом јединицом у одсјеку, комунални полицајац, инспектор7,60
 - шеф одсека8,00
- 3) начелник одјељења, секретар Скупштине општине10,00

Члан 27.

Ако је општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста предвиђен алтернативни степен стручне спреме за поједина радна мјеста, коефицијент за обрачун плате запосленом ће се одредити према стварном степену стручне спреме коју запослени посједује, без обзира на назив радног мјеста.

Члан 28.

(1) Плата приправника и запослених који немају положен стручни или други одговарајући испит који су по закону дужни положити умањује се за 20%.

(2) Основна плата приправника утврђује се према коефицијенту платне групе предвиђеном за стручну спрему у којој приправник обавља приправнички стаж.

Члан 29.

(1) Основна плата запослених увећава се по основу:

- а) обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова максимално до 30%,
- б) обављања послова под посебним условима рада максимално до 20%,
- в) посебних резултата рада максимално до 15%.

(2) Увећање основне плате запосленим по основама из претходног става овог члана уређује се правилником који доноси Начелник.

Члан 30.

(1) Основна плата запослених увећава се:

- а) по основу рада ноћу - 35%,
- б) по основу прековременог рада - 35%,
- в) за рад у дане државних празника и друге дане у које се по закону не ради - 50%.

(2) Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа из тачака а) и б) претходног става овог члана.

Члан 31.

(1) Обрачун плата запосленим врши се за сваки календарски мјесец дана рада.

(2) Исплата плата обрачунатих у складу са овим Колективним уговором врши се најкасније до 15-ог у текућем мјесецу за претходни мјесец.

(3) Одјељење општинске управе надлежно за обрачун и исплату плата, у име Послодавца, дужно је да сваком запосленом уручи писмени обрачун приликом сваке исплате.

(4) Обрачун и појединачна исплата плате нису јавне.

Члан 32.

У случају када је износ основне плате запосленог, обрачунате у складу са овим Колективним уговором, мањи од најниже плате у Републици Српској, запосленом се исплаћује најнижа плата.

2. Накнаде плате

Члан 33.

(1) За вријеме коришћења годишњег одмора, државног празника и плаћеног одсуства запосленом припада накнада плате у висини од 100%.

(2) Накнада плате за вријеме привремене спријечености за рад због болести утврђује се Правилником који доноси Начелник, у складу са законом.

3. Остала примања запослених

Члан 34.

Послодавац запосленим на терет материјалних трошкова исплаћује:

- а) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске,
- б) накнаду трошкова превоза код доласка и повратка са послова - у висини пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају,
- г) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу Послодавца - у висини 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,
- д) отпремнину приликом одласка у пензију - у висини троструке плате запосленог обрачунате у складу са овим Колективним уговором у последњем мјесецу рада код Послодавца,
- ђ) трошкове за прво полагање стручног испита за рад у општинској управи и других испита који су у сврси стручног оспособљавања запосленог, према плану и програму који одобрава Начелник.

Члан 35.

(1) Послодавац на име осталих личних примања запосленом исплаћује:

- а) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три сата дневно - у висини 50% најниже плате у Републици Српској, сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену, односно прековременом раду, када у општинској управи није организована исхрана запослених,
- б) регрес за коришћење годишњег одмора - највише у висини од три просјечне плате у општинској управи у мјесецу који претходи отпочињању годишњег одмора, у складу са планираним средствима у буџету општине Рибник за буџетску годину, а најмање у висини три најниже плате у Републици,
- в) средства за обезбеђење зимнице и средства за обезбеђење огрева - у висини од три просјечне плате у општинској управи остварене у претходној години, у складу са планираним средствима у буџету општине Рибник за текућу буџетску годину, а најмање у висини три најниже утврђене плате у Републици, у вријеме исплате, за свако давање.

(2) Запослени који не оствари право на пуни годишњи одмор има право на регрес из тачке б) претходног става овог члана, у висини сразмјерној дужини годишњег одмора на који је остварио право.

Члан 36.

(1) Запосленом или његовој породици исплаћује се новчана помоћ у следећим случајевима:

- а) смрти запосленог - у висини од три просјечне плате у Републици Српској, према последњем објављеном податку прије исплате,
- б) смрти члана уже породице - у висини од двије просјечне плате у Републици Српској, према последњем објављеном податку прије исплате,
- г) тешке инвалидности запосленог - у висини од двије просјечне плате у Републици Српској, према последњем објављеном податку прије исплате,
- д) дуготрајне болести или повреде запосленог - у висини од двије просјечне плате у Републици Српској,

према последњем објављеном податку прије исплате,

- ђ) елементарних непогода или пожара у стану запосленог - у висини двије најниже плате у Републици Српској.
- е) рођења дјетета - у висини једне просјечне плате у Републици Српској, према последњем објављеном податку прије исплате,

(2) Инвалидношћу у смислу овог Колективног уговора се сматра инвалидност од најмање 60 % оштећења организма-степен инвалидности, утврђена рјешењем мјеродавне институције.

(3) Дуготрајним болестима у смислу овог Колективног уговора сматрају се болести за које се не плаћа партиципација (лично учешће у трошковима здравствене заштите) према међународној квалификацији болести шифри дијагнозе.

(4) Послодавац може запосленом исплатити помоћ за обиљежавање вјерских или других празника, ако у буџету има средстава планираних за те намјене.

(5) За остваривање права на новчану помоћ из става 1. овог члана морају бити испуњени сљедећи услови:

- а) да је смрт запосленог, смрт члана уже породице, тешке инвалидности запосленог, дуготрајна болест или повреда те елементарна непогода или пожара у стану запосленог настала у тренутку када је запослени био у радном односу у општинској управи,
- б) да је захтјев за новчану помоћ достављен Послодавцу у року од мјесец дана од смрти запосленог, смрти члана уже породице, тешке инвалидности запосленог, дуготрајне болести или повреде запосленог те елементарне непогоде или пожара у стану запосленог,
- в) документација, којом се доказује смрт запосленог, смрт члана уже породице, тешке инвалидности запосленог, дуготрајна болест или повреда запосленог те елементарна непогода или пожар у стану запосленог, не смије бити старија од 6 мјесеци,
- г) да запослени по истом основу није до сада остварио право на новчану помоћ код Послодавца,
- д) да ниједан члан уже породице који је запослен код Послодавца није остварио право на новчану помоћ по истом основу.

Члан 37.

(1) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж код Послодавца у следећим случајевима:

- а) за десет година радног стажа - у висини једне просјечне плате у општинској управи остварене у години у којој је навршен радни стаж,
- б) за двадесет година радног стажа - у висини двије просјечне плате у општинској управи остварене у години у којој је навршен радни стаж,
- в) за тридесет година радног стажа - у висини три просјечне плате у општинској управи остварене у години у којој је навршен радни стаж.

(2) Изузетно од претходног става овог члана, запосленом који наврши 10, 20 или 30 година укупног радног стажа у који је урачунат и радни стаж остварен код других послодаваца, исплаћује се јуби-

ларна награда сразмјерно дужи радног стажа код послодавца, а за радни стаж остварен код других послодаваца сразмјерно се умањује за 50 % од износа који би му припао да је укупан радни стаж остварен код Послодавца.

(3) У погледу обрачуна висине јубиларне награде из претходног става овог члана, у случају непуне године радног стажа код неког послодавца, али не јубиларне године, сматраће се да запослени има навршену годину радног стажа ако је остварио преко шест мјесеци рада код тог послодавца.

(4) Исплата јубиларних награда врши се у наредној години у односу на годину у коме је навршен јубиларни радни стаж.

(5) Исплата јубиларне награде за остварени радни стаж код послодавца искључује исплату јубиларне награде за укупни радни стаж и обратно.

(6) Запослени је обавезан да се на почетку јубиларне године изјасни по ком основу ће му се исплаћивати јубиларна награда (јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца или јубиларна награда за укупни радни стаж), у супротном јубиларна награда ће му бити исплаћана према основу који први доспева.

Члан 38.

(1) Запосленом коме престаје радни однос у општинској управи у случајевима из члана 22. став 1. Посебног колективног уговора исплаћује се отпремнина која зависи од дужине радног стажа код Послодавца и износи:

- а) за рад од 2 до 10 година - 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, односно уговора о раду или која му припада по овом Колективном уговору, за сваку навршену годину рада,
- б) за рад од 10 до 20 година - 40% плате из тачке а) овог члана,
- в) за рад од 20 до 30 година - 45% плате из тачке а) овог члана,
- г) за рад преко 30 година - 50% плате из тачке а) овог члана.

IV УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 39.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- а) да покреће иницијативе, подноси захтјев и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- б) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношења аката од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определијели.

Члан 40.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање:

- а) коришћење одговарајуће просторије те потребне финансијско-рачуноводствене и административно-техничке услуге,
- б) накнаду плате у висини од 15% предсједнику на основу плату;

Члан 41.

(1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката, распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања Начелник не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, нити због синдикалног дјеловања непосредни руководиоца покренути против њега дисциплински поступак, нити га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(2) Право из претходног става овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 42.

(1) Предстаницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима.

(2) Предстаницима синдиката обезбеђује се приступ свим радним мјестима у општинској управи када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе убирања средстава солидарности представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама општинске управе.

(4) Предстаницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама општинске управе, на мјестима која су приступачна запосленим.

(5) Предстаницима синдиката дозвољава се да користе најмање два часа мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два часа мјесечно за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленим достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

Члан 43.

(1) Послодавац је дужан обезбиједити слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацији синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене.

(2) Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања општинске управе.

Члан 44.

Послодавац, путем надлежне организационе јединице општинске управе, обезбеђује обрачун и уплату синдикалне чланарине, обустављањем износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, уз писмену сагласност запосленог односно синдикалну приступницу и према одлуци надлежног органа синдиката.

V ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 45.

(1) Начелник, путем надлежних организационих јединица, обезбеђује информисање запослених у општинској управи о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду, Закона о локалној самоуправи и колективних уговора, о платама, условима рада, начину заштите права запослених и заштити на раду.

(2) Начелник, путем надлежних организационих јединица, обавјештава запослене о свим активностима везаним за утврђивање престанка потреба за радом радника, а сваког запосленог лично упознаје са могућностима за рјешавање његовог радно-правног статуса.

(3) Синдикат има право да захтијева и друге информације значајне за остваривање права запослених, осим информација које представљају пословну тајну.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 46.

(1) Начелник и синдикат су дужни предузети све мјере у циљу отклањања узрока који доводе до штрајка.

(2) Мјере у смислу става 1. овог члана обухватају преговарање, договарање, усаглашавање, ангажовање посредника, арбитраже и друге методе дјеловања у складу са законом.

(3) Уколико и поред предузетних мјера до штрајка дође, исти се организује и води у складу са Законом о штрајку.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Уговорне стране овај Колективни уговор могу споразумно измијенити на начин и по поступку по коме је закључен.

Члан 48.

Овај Колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу заступници уговорних страна.

Члан 49.

Ступањем на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за

запослене у Општинској административној служби („Службени гласник општине Рибник“, број 1/11 и 2/12).

Члан 50.

Овај Колективни уговор ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 08/15
Датум: 26.05.2015. године
**СИНДИКАЛНА
ОРГАНИЗАЦИЈА
РАДНИКА
У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ**
Стево Врачар

Број: 01-02-5/15
Датум: 26.05.2015. године
**ЗА ПОСЛОДАВЦА:
НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ**
Горан Савић

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 10. став 1. Закона о раду –Пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске“, број 55/07), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 3/14) и члана 8. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 114/07), Начелник општине Рибник дана 01.06.2015. године, донио је

П РА В И Л Н И К О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РИБНИК

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником се, у складу са Законом, Општим колективним уговором, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и Појединачним колективним уговором за запослене у општинској управи општине Рибник, уређују правила о увећању плата запослених по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, обављања послова под посебним условима рада, по основу посебних резултата рада као и правила за обрачун и исплату плата и наканда запослених у општинској управи.

Члан 2.

Дефиниције

Под високосложеним, најсложенијим и изузетно значајним пословима подразумевају се послови везани за организовање рада у организационим јединицама општинске управе, послови контроле и надзора над радом запослених, послови контроле и надзора над примјеном закона и других прописа као и послови који укључују одговорност за стање у одређеној области

друштвеног живота у општини и спровођење закона и других прописа у оквиру надлежности општине.

Под пословима који се обављају под посебним условима рада, подразумевају се послови који се претежно обављају ван просторија општинске управе уз коришћење превозних или других средстава као и послови који носе повећани ризик стреса или други здравствени ризик по запосленог.

II - ПЛАТЕ

1. Основ за обрачун плате и увећања

Члан 3.

Основ за обрачун плате

Запосленом припада плата за остварене резултате рада и радно вријеме проведено на раду, утврђена у складу са колективним уговором и овим Правилником.

Ако запослени у току мјесеца не оствари пуни фонд сати радног времена (неоправдана одсуства), истом припада плата обрачуната у складу са стварно проведеним сатима на раду.

Члан 4.

Увећањем основне плате према мјерилима из овог Правилника награђује се и мотивише ефикасност индивидуалног рада запослених у Општинској управи.

Увећање основне плате ће се вршити по основу следећих мјерила:

- 1) Увећање основне плате ће бити везано за оне резултате рада на које појединац може утицати и који су оствариви,
- 2) Веза између резултата рада и увећања основне плате мора бити директна и видљива,
- 3) Увећање основне плате мора оправдати додатни напор који се улаже,
- 4) Увећање основне плате мора бити адекватно повећању радне ефикасности и побољшању радне успјешности,
- 5) Увећање основне плате мора бити адекватно уложеном раду и праведно у поређењу са радом других запослених,
- 6) Увећање основне плате службеника и других запослених, који остварују боље резултате рада од других, мора бити стимулативно.

Члан 5.

Основна плата службеника и осталих запослених у Општинској управи може се увећати по основу:

- 1) Обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова максимално до 30%,
- 2) Обављања послова под посебно отежаним условима рада максимално до 20%,
- 3) Посебних резултата рада максимално до 15%.

Члан 6.

Високосложени, најсложенији и изузетно значајни послови у смислу члана 5. тачка 1. овог правилника сматрају се:

- 1) Послови на које се радници распоређују именованом или постављеном,
- 2) Послови руковођења одсјеком, службом и другом организационом јединицом у Општинској управи,
- 3) Послови код којих долазе до изражаја индивидуалне, умне и организационе способности службеника, способност планирања и одлучивања, способност аналитичког размишљања, креативност и интелигенција, контрола и координација рада, који за ефекат имају побољшање рада у Општинској управи или неке њене организационе јединице.

Категоризацију послова према ставу 1. овог члана врши Начелник општине непосредним увидом у рад службеника или на основу писменог и образложеног приједлога начелника одјељења, односно непосредног руководиоца запосленог.

Члан 7.

Послови који се обављају под изузетно отежаним условима рада у смислу члана 5. став 2. овог правилника су послови:

- 1) Послови које запослени обавља у значајно повећаном обиму,
- 2) Послови који се обављају ван просторија општинске управе уз коришћење превозних или других средстава као и послови који носе повећани ризик стреса или други здравствени ризик по запосленог,
- 3) Послови који се не налазе у опису радног мјеста на које је запослени распоређен.

Увећање основне плате по основу критеријума из претходног става може се извршити за следеће послове, односно радна мјеста и у следећим процентима:

- 1) Возач моторног возила и кућни мајстор-ложач до 20%
- 2) Службеник у општинској управи до 15%
- 3) Радник на одржавању чистоће до 15%

Члан 8.

Посебни резултати рада службеника и других запослених у Општинској управи у смислу члана 5. став 3. овог правилника сматрају се натпросјечни резултати које је службеник или други запослени постигао обављајући задане послове у обиму већем од очекиваног и уобичајеног, уз поштовање примјереног односа према странкама, надређенима и осталим колегама.

Категоризацију послова према претходном ставу врши Начелник општине непосредним увидом у рад службеника или на основу оцјене рада службеника коју врше начелници одјељења у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе (Службени гласник РС, број 37/05).

Члан 9.

Поред радних мјеста наведених у члану 6., 7. и 8. овог правилника, Начелник општине може увећати основну плату и за друга радна мјеста у складу са мјерилима која су утврђена овим правилником.

Коефицијенте за обрачун основне плате запосленим утврђује Начелник општине својим посебним рјешењем које ће уручити сваком запосленом.

Рјешење из претходног става овог члана садржи и увећања основне плате предвиђена чланом 6., 7.

и 8. Овог правилника, односно умањења основне плате из члана 28. став 1. Појединачног колективног уговора.

2. Посебни случајеви увећања плате по основу посебних резултата рада

Члан 10.

Општи критеријум

Запосленом се може увећати основна плата по основу посебних резултата рада, у складу са критеријумима и према поступку утврђеном овим правилником, највише до 15%.

Под посебним резултатима рада, у смислу овог правилника, подразумевају се извршени послови преко мјесечног плана рада као и послови чији је резултат рада од посебног значаја за дјелатност у којој запослени обавља послове или од значаја за локалну заједницу.

Члан 11.

Мјесечни план рада

Увећање основне плате запосленог, у смислу претходног члана овог правилника, по основу извршених послова преко мјесечног плана рада, може се извршити под следећим условима:

- 1) Да је претходно, на основу годишњег плана рада, у писаном облику установљен мјесечни план рада запосленог чији су резултати рада мјерљиви и прате се,
- 2) Да је запослени извршио послове намјмање за 10% више у односу на план рада,
- 3) Да је непосредни руководиоца који надзире и прати рад запосленог поднио писмени приједлог са образложењем, за увећање основне плате запосленог по овом основу.

Ако је запослени, поред својих послова обављао послове изненада одсутног запосленог, може се по овом основу увећати његова основна плата, на основу писменог приједлога непосредног руководиоца.

Члан 12.

Посебан значај за дјелатност

Увећање основне плате запосленог по основу резултата рада од посебног значаја за дјелатност у којој запослени обавља послове, може се извршити под следећим условима:

- 1) Да је запослени изradio сложени нормативно-правни акт који је усвојен од стране надлежног органа, ако израда тог акта не припада у редован дјелокруг рада запосленог,
- 2) Да је запослени изradio план, програм или пројекат који је одобрен од стране надлежног органа, ако његова израда не припада у редован дјелокруг рада запосленог,
- 3) Да је непосредни руководиоца који надзире и прати рад запосленог поднио писмени приједлог са образложењем за увећање основне плате по овом основу.

Члан 13.

Значај за локалну заједницу

Увећање основне плате запосленог по основу резултата рада од значаја за локалну заједницу, може се извршити под следећим условима:

- 1) Да је запослени својим додатним активностима значајно допринио изради или усвајању одређеног акта, закључивању повољног уговора или споразума, разрјешавању сложених питања и слично, којима се значајно доприноси остваривању и заштити интереса локалне заједнице и њених грађана, односно фирмацији и јачању угледа општине у земљи и иностранству.
- 2) Да је непосредни руководиоца који надзире и прати рад запосленог поднио писмени приједлог са образложењем за увећање основне плате по овом основу.

Члан 14.

Правила за увећања

Увећање основне плате запосленог може се извршити само по једном од основа и под условима из члана 10. до 13. овог правилника.

У случају из претходног става овог члана, увећање основне плате запосленог врши се у односу на обрачунату плату за мјесец у коме је запослени постигао посебне резултате рада.

Одлуку о увећању основне плате запосленог, по основу посебних резултата рада, на приједлог руководиоца, доноси Начелник општине.

3. Остала увећања плате**Члан 15.**

Прековремени рад, рад ноћу и рад у дане државног празника

Плата запосленог увећава се:

- 1) По основу рада ноћу за 35%
- 2) по основу прековременог рада за 35%
- 3) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради за 50%.

Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа.

4. Обрачун плата**Члан 16.**

Правила за обрачун плате

Припрема за обрачун плате врши се најкасније до 10-ог у мјесецу за исплату плате за претходни мјесец. Припреме и обрачун плате запослених обухватају: прикупљање података о броју часова проведених на раду, о одсуству са посла по било ком основу, о прековременом, ноћном и раду у дане државних празника, прикупљање података о резултатима рада запослених и других података неопходних за обрачун плате.

Подаци из претходног става овог члана прикупљају се на посебном обрасцу који одређује одјељење за финансије. На основу евиденција које се воде у организационим јединицама општинске управе, начелник одјељења или руководиоца организационе јединице попуњава образац и својим потписом овјерава тачност унешених података.

Одјељење за финансије врши обрачун и обезбјеђује исплату плате најкасније до 15-ог у мјесецу за претходни мјесец.

III – НАКНАДЕ**1. Накнаде плате****Члан 17.**

За вријеме годишњег одмора, за дане државних и вјерских празника те за вријеме плаћеног одсуства запосленом припада накнада плате у 100% износу.

Накнада плате за вријеме привремене спријечености за рад (боловања) одређује се у висини од 90% од плате коју би запослени остварио да је био на раду.

За боловања проузрокована повредом/несрећом на послу запосленом припада накнада плате у 100% износу.

2. Остала лична примања**Члан 18.**

Накнада трошкова за службена путовања

За службено путовање у Републици Српској и Федерацији БиХ запосленом припада дневница у складу са Законом и Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске. Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка до часа повратка са службеног путовања. Дневница се обрачунава за свака 24 часа проведена на службеном путу. Пуна дневница се исплаћује за вријеме дуже од 12 часова проведених на службеном путовању, а половина дневнице се исплаћује за вријеме од 8 до 12 часова проведених на службеном путовању.

За службена путовања која трају краће од 8 часова не исплаћује се дневница.

Члан 19.

Трошкови смјештаја и ноћења на службеном путовању исплаћују се у висини плаћеног хотелског рачуна по приложеном рачуну, а највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (са четири звјездице) у мјесту службеног боравка.

Накнада осталих трошкова у вези са службеним путовањем исплаћује се у висини трошкова а докази о стварним трошковима прилажу се уз налог за службено путовање.

Када се из оправданих разлога не може користити службено возило или средство јавног превоза, запослени по одобрењу послодавца, може користити путнички аутомобил у личној својини за службено путовање.

Накнада за коришћење властитог аутомобила за службено путовање исплаћује се у висини 20% од цијене литре горива по пређеном километру.

Члан 20.

Накнаде трошкова за службено путовање исплаћују се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извјештаја, који запослени подноси у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања, уз претходну овјеру овлашћеног лица послодавца.

Члан 21.

Дневнице и накнаде трошкова за службено путовање у иностранство утврђују се по условима прописаним Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.

Члан 22.

Накнада за трошкове превоза на посао и са посла

Накнада трошкова превоза код доласка и повратка са посла признаје се у висини пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају.

Накнада превоза се обрачунава за удаљеност преко 3км, док се за удаљеност до 3км накнада трошкова превоза не обрачунава.

За насељена мјеста у којима није организован јавни превоз путника, трошкови превоза признају се на основу потврде аутопревозника о висини цијене повратне карте.

Члан 23.

Накнада за повећање трошкове рада на терену

Запосленом припада накнада за повећане трошкове боравка за вријеме рада на терену у висини до 10% дневно од цијене рада утврђене на нивоу општинске управе у зависности од услова за боравак и рад на терену.

Члан 24.

Накнада за топли оброк

Запослени има право на накнаду трошкова за један топли оброк за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада у висини 50% најниже плате утврђене Општим колективним уговором сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену, односно прековременом раду уколико код послодавца није организована прехрана запослених.

Члан 25.

Регрес за коришћење годишњег одмора

Регрес за коришћење годишњег одмора исплаћује се највише у висини од три просјечне плате

у општинској управи у мјесецу који претходи отпочињању коришћења годишњег одмора, а најмање у висини три најниже плате у Републици Српској у складу са планираним средствима у буџету општине Рибник за буџетску годину.

Запослени који не оствари право на пуни годишњи одмор има право на регрес у висини сразмјерној дужини годишњег одмора на који је остварио право.

Члан 26.

Зимница и огрев

Запосленим се исплаћују средства за обезбјеђење зимнице и огрева у току године највише у висини три просјечне плате остварене у општинској управи а најмање у висини три најниже плате у Републици Српској а у складу са могућностима и планираним средствима у буџету за општине за буџетску годину.

Члан 27.

Накнада трошкова полагања стручног и других испита

Трошкове за прво полагање стручног испита за рад у општинској управи сноси послодавац, као и других стручних испита који су у сврху стручног оспособљавања и усавршавања запослених а према плану и програму који одобрава Начелник.

Члан 28.

Отпремнина

Приликом одласка у пензију запосленом припада отпремнина у висини троструке плате обрачунате у складу са Посебним и Појединачним колективним уговором у последњем мјесецу рада код послодавца.

Запосленом коме престаје радни однос у општинској управи у случајевима из члана 22. став 1. Посебног колективног уговора исплаћује се отпремнина која зависи од дужине радног стажа код послодавца у складу са Појединачним колективним уговором.

Члан 29.

Јубиларна награда

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца у складу са Појединачним колективним уговором и планираним средствима у буџету општине за буџетску годину.

Члан 30.

Новчане помоћи запосленом

Запосленом и његовој породици може се одобрити новчана помоћ у складу са Појединачним колективним уговором и планираним средствима у буџету општине за буџетску годину.

Члан 31.

У случају да поједина питања нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и Појединачног колективног уговора за запослене у општинској управи општине Рибник.

IV-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.**

Престанак важења других прописа

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама и накнадама запослених у Општинској управи Рибник (Службени гласник општине Рибник, број 1/11, 2/12).

Члан 33.

Ступање на снагу

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у "Службеном гласнику општине Рибник".

Број:01-131-4/15.

Датум: 01.06.2015. год.

Начелник општине
Горан Савић, дипл.ек

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

| | |
|--|---|
| ОДЛУКА о утврђивању Нацрта Просторног плана општине Рибник..... | 1 |
| РЈЕШЕЊЕ о именовању директора ЈУ”Дом здравља Рибник” | 2 |
| РЈЕШЕЊЕ о именовању два члана Управног одбора ЈУ”Дом здравља Рибник” | 2 |
| РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу два в.д. члана Управног одбора ЈУ”Дом здравља Рибник” | 3 |
| ПЛАН утрошка средстава од накнаде за посебне мјере заштите од пожара..... | 3 |

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

| | |
|--|----|
| ОДЛУКА о одобравању средстава за фестивал фолклора “Рибник 2015” | 4 |
| ОДЛУКА о утрошку средстава буџетске резерве..... | 4 |
| ОДЛУКА о утрошку средстава (у корист Давидовић Јелене)..... | 5 |
| ОДЛУКА о оснивању Општинске управе Општине Рибник | 5 |
| ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник..... | 11 |
| ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР за запослене у Општинској управи Општине Рибник..... | 35 |
| ПРАВИЛНИК о платама и накнадама запослених у Општинској управи Општине Рибник | 43 |