



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 6/2017, Година XVIII, Датум: 18. мај 2017. године

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

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16), члана 32. став 2. Закона о јавним путевима ("Службени гласник Републике Српске" бр. 89/13) и члана 36. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник бр. 5/17), те Одлуке о усвајању буџета општине Рибник за 2017. годину ("Службени гласник општине Рибник" бр.1/17), Скупштина општине Рибник, на VII (седмој) редовној сједници одржаној дана 15.05.2017. год. је донијела:

ПРОГРАМ одржавања локалних макадамских путева за 2017. годину

Програм има за циљ да конкретније одреди обим и квалитет радова на одржавању локалних макадамских путева, на подручју Општине Рибник у току 2017.године

Овим програмом предвиђени су радови на текућем одржавању локалних макадамских путева (набавка, превоз и уградња посипног материјала, те равнање локалних путева, ископ и чишћење одводних канала).

Одржавања локалних макадамских путева предвиђено је на локалитетима пет Мјесних заједница на подручју општине Рибник.

Буџетом општине Рибник за 2017. предвиђено је 20.000 КМ за одржавање макадамских локалних путева. На локалним макадамским путевима планира се извести и уградити 1.100 м³ материјала.

У табели 1. приказани су путни правци предвиђени за одржавање и насапање у 2017-ој години, са количинама материјала.

Табела 1

Ред. бр.	Назив правца	Дужина (m')	Ширина (m')	Количина мат. (m ³)
1.	Страинићи – Полица – Доњи Врбљани	4500	4,00	60
2.	Црквено – Ђукићи – Годоровићи	2200	3,00	30
3.	Благојевићи (мост)–Смиљанићи	1200	3,00	20

4.	Мост Рибник – Баре - Миљевац	2200	3,00	20
5.	Мост – Велије – Раскршће – Каури - Ђукићи	1200	3,00	20
6.	Мост Велијашница – Чекићи – мост у Средицама к.	1300	3,50	30
7.	Велије -Станићи	500	3,00	30
8.	Вујиновићи – Јасик – Арамбашићи -Лучари к.	2600	3,50	30
9.	Слатина – Раскрсница (Ђаковићи) – Поповићи-Кнежевићи	3500	3,50	30
10.	Слатина (Крчевине) - Јерковићи	1000	3,5	20
11.	Стране (крај асфалта) – Врачари – Мост Милашиновича	1600	3,00	20
12.	Досмановка – Катовине к.	1400	3,50	20
13.	Растока (Школа) – Манастир – Трескавац к.	2100	3,50	30
14.	Растока (Школа)- Милошевићи	700	3,00	20
15.	Растока- Каури	700	3,00	20
16.	Растока – Н.Насеље – Станичка к.	1800	3,00	20
17.	Старо село – Главица - Двизци	1500	3,50	20
18.	Ашламка -Панићи	900	3,50	20
19.	Драгорај - Сладојевићи	1000	3,50	30
20.	Ашламка – Д. Дакићи	300	3,50	20
21.	Ашламка – Ђулуми	500	3,00	30
22.	Заблеће (Чутуре) - Ракићи	500	3,00	20
23.	Доњи Рибник (Галићи) – Крдића Брдо к.	2000	3,50	30
24.	Доњи Рибник (мост) -Пискуша	400	3,50	20
25.	Крај асфалта (Д. Дакићи) – Пејићи – Томићи к.	1700	3,50	20
26.	Томићи -Волаши	2300	3,00	30
27.	Ѓњатовићи –Бајићи	1500	3,50	30
28.	Пилана – Ђукићи (Долови) к.	900	3,00	20
29.	Чађавица - Которача	700	3,00	20
30.	Перићи – Марчете к.	1400	3,50	20
31.	Раскрсница – Мрачај к.	1500	3,00	20
32.	Раскрсница -Чунгар – Мејићи к.	1300	3,00	30

33	Ситница -Стојићи	500	3,00	20
34.	Ситница – Бавелићи	1000	3,00	10
35.	Трубићи – Милетићи к.	1100	3,00	30
36.	Ситница – Петковићи – Црква - Стражице	2900	3,50	30
37.	Леденац- пут за гробље	800	3,50	40
37.	Бабуси – Илићи к.	2900	3,50	20
38.	Бабуси – Јаковљевићи - Шајићи к.	3600	3,50	20
39.	Бунареви – Сад к.	1100	4,00	30
40	Сад – Вујиновићи к.	4000	3,50	20
41.	Сад – Плавшићи к.	3000	3,50	20
42	Бјелићи -Гвозденовићи	1500	3,50	20
43	Регионални пут -Ђуричићи	800	3,50	20
44.	Кула - Благојевићи	1800	3,50	20
	УКУПНО			1.100

* к. – ознака за дијелом категорисане путне правце по Одлуци о разврставању, управљању и заштити локалних путева и улица на подручју општине Рибник („Сл.гласник општине Рибник“, бр. 04/11).

РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

- Набавка, превоз и уградња материјала
..... 20.000,00 КМ

УКУПНО: 20.000,00КМ

Шумско газдинство Рибник је у обавези да изврши санацију оних путева које користи или ће користити при експлоатацији шума у 2017. години, водећи рачуна о заштити путева у смислу осовинског оптерећења, а план кориштења и санирања путева које користи ШГ Рибник потребно је да достави на увид надлежном општинском органу како би при оперативном планирању извођења радова санације путева програм био квалитетно проведен.

Обзиром да су потребе на терену далеко веће од предвиђених буџетских средстава, у реализацији програма приоритетно приступити санирању путних праваца који се налазе у лошијем стању, а у колико након спроведене процедуре преостане средстава санирати и преостале путеве са мањим оштећењима.

Наиме, у току године се готово увијек појаве локалитети који се морају санирати, приликом чега се овом органу јавља или саобраћајна полиција тј. Полицијска станица Рибник, или комунална полиција која утврди потребу санације одређене путне дионице, а у циљу заштите људских живота и материјалних добара. У таквим случајевима Одјељење је у обавези да поступи по налогу, те аналогно томе да и обезбеди одређена финансијска средства из буџета због интервентне ситуације.

Начелник општине има обавезу да формира комисију која ће пратити извођење радова и вршити

надзор на санацији локалних макадамских путева.

Број: 02-345-44-1/17
Датум, 16.05.2017. год.

Предсједник СО
Мр Душко Дакић

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17), Начелник општине Рибник, д о н о с и :

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

І 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.

ІІ 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 следећих 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 гађанина 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,

- оставаривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,

- рационално кориштење радног времена и јачање радне дисциплине,

- стално 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 систематизације 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, услјед 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 систематизације радних мјеста у Општинској управи.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

(1) У Општинској управи оснивају се одјељења као основне организационе јединице.

(2) У оквиру одјељења као унутрашње организационе јединице оснивају се одсјеци.

Члан 8.

(1) Одјељења у саставу Општинске управе су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду,
3. Одјељење за финансије и развој и
4. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 9.

(1) У оквиру одјељења оснивају се одсјеци и то:

1) у Одјељењу за општу управу
- Одсјек за пружање услуга грађанима и послове пријемне канцеларије

2) у Одјељењу за привреду
- Одсјек за просторно уређење и управљање непокретном имовином општине

3) у Одјељењу за финансије и развој
- Одсјек за развој и управљање људским ресурсима

(2) Одјељење за друштвене дјелатности организује се без одсјека.

Члан 10.

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

Члан 11.

(1) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине како слиједи:

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

2. Мјесна канцеларија Ситница са сједиштем у Ситници за подручје насељених мјеста; Ситница, Стражице, Горње Рагково, Горње Соколово, Доње Соколово, Чађавица.

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

(2) У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и дружи послови који се односе на пријем поднесака, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара 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 ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

(1) Одјељење за општу управу обавља сљедеће послове:

- 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.), борацко инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи,

- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,

- врши управне, стручне и административне послове из свога дјелокруга,

- 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,

- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,

- пружа стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области борацко 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 у области о борацко-инвалидске заштите,

- пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борацко-инвалидске заштите,

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области социјалне и дјечије заштите,

- врши послове пружања правне помоћи, врши израду нормативних аката из области рада и радних односа,

- води кадровску и друге потребне евиденције из области радних односа,

- обавља стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,

- 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 пружање услуга грађанима и послове пријемне канцеларије обавља сљедеће послове:

- 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 и Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске,

- врши послове пружања правне помоћи, 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 обавља сљедеће послове:

- 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, 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 привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,

- анализира и подстиче оснивање нових предузећа,

- успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,

- 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 формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира и даје расположиве информације о непокретној имовини општине начелнику и другим организационим јединицама по одобрењу начелника сређује, обрађује евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини,

- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине општине према осталим организационим јединицама општинске управе и општинским институцијама и установама,

- учествује у припреми свих општих аката и документата који се односе на управљање непокретном имовином општине,

- врши послове везане за откуп станова,

- врши и друге послове из области управљања непокретном имовином општине,

- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за

кориштење,

- врши послове из области заједничке комуналне потрошње,

- 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,

- учествује у изради и спровођењу прописа из области цивилне,

- 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 управљање непокретном имовином општине обавља сљедеће 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 формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира,

- сређује, обрађује евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, грађевинске и употребне дозволе, одобрења и сл.

- даје расположиве информације о непокретној имовини општине начелнику и другим организационим јединицама по одобрењу начелника,

- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине општине према осталим организационим јединицама општинске управе и општинским институцијама и установама,

- учествује у припреми свих општих аката и документата који се односе на управљање непокретном имовином општине,

- сачињава иницијативе за поступке рјешавања имовинско правних односа и уписа непокретне имовине Општине у јавне евиденције,
- врши послове везане за откуп станова,

врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,

- врши послове из области заједничке комуналне потрошње,
- врши послове из области цивилне 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.

Члан 14.

(1) Одјељење за финансије и развој обавља сљедеће послове:

- координира рад и сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координира рад са другим организационим јединицама у општинској управи,
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог Буџета и контролише намјенско кориштења средстава буџета,
- израђује финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- прати приходе и извршење расхода буџета,
- управља и контрола новчане приливе и одливе средстава,
- контролише правилност и законитости кориштења буџетских средстава,
- прати остваривања јавних прихода општине,
- усаглашава евиденције 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,
- врши финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине,
- израђује Програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује израду, праћење и ажурирање општинских стратешких документа и акционих планова,
- учествује у изради тендерске документације,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- 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)
- прати и предлаже прописе из области локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,
- системски прати структуру запослених у општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности кориштења знања и способности запослених,
- развија посебне програма мотивације запослених,
- реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима,
- анализа потреба за обуком и стручним усавршавањем,
- врши послове из области информационих технологија,
- 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 развој и управљање људским ресурсима обавља сљедеће послове:

- 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,
- 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)
- прати и предлаже прописе из области

локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,

- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,

- системски прати структуру запослених у општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама – ради утврђивања максималних могућности кориштења знања и способности запослених,

- развија посебне програма мотивације запослених,

- реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима,

- анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем,

- припрема приједлог плана запошљавања,
- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата у општинску управу,

- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи,

- врши и друге послове управљања људским ресурсима у складу са законом,

- надзор и управљање информатичко комуникационим ресурсима,

- одржавље постојећих апликација са приједлогом нових рјешења,

- инсталирање оперативних система и њихово одржавање,

- инсталирање и замјена рачунарске опреме,
- администрирање локалне рачунарске опреме,

- техничка припрема и објављивање материјала на сајту општине,
- одржавање и ажурирање WEB странице општине,

- техничка и стручна информатичка помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе,

- 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 15.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање Закона других прописа и општих аката у области друштвених дјелатности - образовања, науке, културе, физичке културе, спорта, туризма, вјерских заједница, удружења, мјесних заједница и др.

- врши послове везане за популациону политику;

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за потребе Скупштине општине и Начелника из области свог дјелокруга,

- ради на побољшавању улоге и статуса младих те у том смислу доноси и реализује документе који доприносе стварању услова за омладинско организовање и бригу о омладини,

- врши послове у области туризма,

- врши послове у области заштите природних добара и заштите животне средине,

- врши послове у области невладиног сектора,

- врши послове координације рада мјесних заједница и административно техничке послове за њихове потребе,

- обезбјеђује услове за у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора савјета мјесних заједница,

- обезбјеђује техничке услове за рад зборовца грађана,

- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница,

- опслуживање општинске изборне комисије на захтјев исте,

- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач општина у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице,

- 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 16.

Кабинет Начелника општине обавља следеће послове:

- врши координацију рада и сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- врши координацију рада са другим организационим јединицама у општинској управи општине,

- врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника,

- 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 протокола Начелника општине,

- врши послове информисања јавности,

- врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,

- врши секретарске и дактилографске послове за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
- врши послове везане за пријем странака код начелника,
- врши послове припреме и организације радних састанака за потребе начелника и замјеника начелника,
- врши послове везане за поступке заштите права и интереса Општине, припрема и даје изјашњења и мишљења увези са наведеним пословима и непосредна сарађује са Праобранилаштвом РС,
- води централну евиденцију тужби,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

VI РУКОВОЂЕЊЕ И ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 17.

Руковођење у општинској управи

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења, одсјеком руководи шеф одсјека, а кабинетом Начелника руководи шеф кабинета Начелника.
- (2) Запослени у Одсјеку, за свој рад одговарају шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
- (3) Шефови одсјека у Одјељењу за свој рад одговарају начелнику Одјељења.
- (4) Запослени у кабинету Начелника за свој рад одговарају шефу Кабинета и Начелнику општине.
- (5) Начелници одјељења и шеф кабинета за свој рад одговарају Начелнику општине.
- (6) Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

Члан 18.

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 19.

- (1) Послове у општинској управи обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.
- (2) У посебном статусу у Општинској управи је савјетник Начелника општине и шеф кабинета Начелника општине на чији радно-правни статус се примјењују општи прописи о раду.
- (3) Лица из става 2. овог члана поставља Начелник општине на мандат који престаје престанком мандата, оставком или разрешењем Начелника општине, а изузетно ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у општинској управи, то лице док

је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у општинској управи.

Члан 20.

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

(2) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова овлашћења и одговорности.

(3) Руководећа радна мјеста су секретар скупштине и начелник одјељења.

(4) Извршилачка радна мјеста су шеф одсјека, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, интерни ревизор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 21.

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

(2) У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

- 1) I категорија
 - секретар скупштине и
 - начелник одјељења
- 2) II категорија - шеф одсјека,
- 3) III категорија - стручни савјетник,
- 4) IV категорија
 - интерни ревизор,
 - инспектор и комунални полицајац,
- 5) V категорија - самостални стручни сарадник,
- 6) VI категорија - виши стручни сарадник
- 7) VII категорија - стручни сарадник

(3) У оквиру категорије радног мјеста службеници пете, шесте и седме категорије разврставају се у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе .

Члан 22.

(1) Намјештеник је запослено лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правременог и неометаног обављања послова из

надлежности јединица локалне самоуправе.

(2) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

VII 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, под условима одређеним законом.

Члан 24.

Кориштење имовине

(1) Запослени у Општинској управи су задужени средствима Општинске управе која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање.

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

VIII 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 поднестити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Престанак важења раније одлуке

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука Одлука о оснивању општинске управе Општине Рибник („Службени гласник општине Рибник” бр. 9/16).

Члан 28.

Ступање на снагу

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:01-014-6/17

Начелник општине

Датум: 18.05.2017. год.

Раденко Бањац, дипл.инж

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 5/17), Начелник Општине Рибник доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 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 питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

Грамагички изрази

Грамагички 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 оснивају се одјељења као основне организационе јединице.

(2) У оквиру одјељења као унутрашње организационе јединице оснивају се одсјеци.

Члан 4.

(1) Одјељења у саставу Општинске управе су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду,
3. Одјељење за финансије и развој и
4. Одјељење за друштвене дјелатности.

Члан 5.

- (1) У оквиру одјељења оснивају се одсјеци и то:
- 1) у Одјељењу за општу управу
 - Одсјек за пружање услуга грађанима и послове пријемне канцеларије,
 - 2) у Одјељењу за привреду
 - Одсјек за просторно уређење и управљање непокретном имовином општине,
 - 3) у Одјељењу за финансије и развој
 - Одсјек за развој и управљање људским ресурсима,
- (2) Одјељење за друштвене дјелатности организује се без одсјека.

Члан 6.

- (1) Послови у Општинској управи организују се у оквиру одјељења и одсјека и чине јединствен процес рада у општинској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:
- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
 - законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
 - стручно и рационално обављање послова, и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
 - ефикасно руковођење организационим јединицама, и стални надзор над обављањем послова.
- (2) Организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи налази се у Прилогу бр. 1. – Основна организациона шема општинске управе и саставни је дио овог Правилника.

Члан 7.

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

Члан 8.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине како слиједи:

1. Мјесна канцеларија Превија са сједиштем у Доњој Превији за подручје насељених мјеста: Доња Превија, Растока, Трескавац, Доњи Рибник, Горња Превија, Заблеће, Драгорај, 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.

III ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

(1) Одјељење за општу управу обавља следеће послове:

- 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.), 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 аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове из свога дјелокруга,
- 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,
- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- пружа стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- 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 у области о борачко-инвалидске заштите,
- пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области социјалне и дјечије заштите,
- врши послове пружања правне помоћи,
- врши израду нормативних аката из области рада и радних односа,
- води кадровску и друге потребне евиденције из области радних односа,
- обавља стручно техничке послове везаних за потребе рада Одбора за жалбе,
- 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 пружање услуга грађанима и послове пријемне канцеларије обавља следеће послове:

- 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 послове пружања правне помоћи,
- 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 привреду обавља следеће послове:

- 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, 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 привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,

- анализира и подстиче оснивање нових предузећа,
- успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,
- 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 формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира и даје расположиве информације о непокретној имовини општине начелнику и другим организационим јединицама по одобрењу начелника сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини,
- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине општине према осталим организационим јединицама општинске управе и општинским институцијама и установама,
- учествује у припреми свих општих аката и документата који се односе на управљање непокретном имовином општине,
- врши послове везане за откуп станова,
- врши и друге послове из области управљања непокретном имовином општине,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње,
- 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,
- учествује у изради и спровођењу прописа из области цивилне,
- 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 дјелокогруга,

- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење и управљање непокретном имовином општине обавља сљедеће 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 формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира,

- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, грађевинске и употребне дозволе, одобрења и сл.

- даје расположиве информације о непокретној имовини општине начелнику и другим организационим јединицама по одобрењу начелника,

- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине општине према осталим организационим јединицама општинске управе и општинским институцијама и установама,

- учествује у припреми свих општих аката и документата који се односе на управљање непокретном имовином општине,

- сачињава иницијативе за поступке рјешавања имовинско правних односа и уписа непокретне имовине Општине у јавне евиденције,

- врши послове везане за откуп станова,

- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,

- врши послове из области заједничке комуналне потрошње,

- врши послове из области цивилне заштите, врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокогруга,

- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,

- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокогруга,

- врши и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 11.

(1) Одјељење за финансије и развој обавља сљедеће послове:

- координира рад и сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,

- координира рад са другим организационим јединицама у општинској управи,

- израђује преднацрт, нацрт и приједлог Буџета и контролише намјенско кориштењае средстава буџета,

- израђује финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању,

- прати приходе и извршење расхода буџета, управља и контрола новчане приливе и одливе средстава,

- контролише правилност и законитости кориштења буџетских средстава,

- прати остваривања јавних прихода општине,

- усаглашава евиденције 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,

- врши финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине,

- израђује Програм рада и извјештаје о раду Одјељења,

- организује израду, праћење и ажурирање општинских стратешких документа и акционих планова,

- учествује у изради тендерске документације, прати реализацију програма капиталних улагања,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокогруга,

- сачињава приједлоге подстицајних мјера у областо локалног економског развоја, те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера,

- прати процесе европских интеграција (предприступних финансијских програма)

- прати и предлаже прописе из области локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,

- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,

- системски прати структуру запослених у општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама – ради

утврђивања максималних могућности коритења знања и способности запослених,

- развија посебне програма мотивације запослених,
- реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима,
- анализа потреба за обуком и стручним усавршавањем,
- врши послове из области информационих технологија,
- 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 развој и управљање људским ресурсима обавља следеће послове:

- 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,
- 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)
- прати и предлаже прописе из области локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,
- системски прати структуру запослених у општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности кориштења знања и способности запослених,
- развија посебне програма мотивације запослених,
- реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима,
- анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем,
- припрема приједлог плана запошљавања,

- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата у општинску управу,
- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи,
- врши и друге послове управљања људским ресурсима у складу са законом,
- надзор и управљање информатичко комуникационим ресурсима,
- одржавље постојећих апликација са приједлогом нових рјешења,
- инсталирање оперативних система и њихово одржавање,
- инсталирање и замјена рачунарске опреме,
- администрирање локалне рачунарске опреме,
- техничка припрема и објављивање материјала на сајту општине,
- одржавање и ажурирање WEB странице општине,
- техничка и стручна информатичка помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе,
- 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 12.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање Закона других прописа и општих аката у области друштвених дјелатности - образовања, науке, културе, физичке културе, спорта, туризма, вјерских заједница, удружења, мјесних заједница и др.
- врши послове везане за популациону политику,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за потребе Скупштине општине и Начелника из области свог дјелокруга,
- ради на побољшавању улоге и статуса младих те у том смислу доноси и реализује документе који доприносе стварању услова за омладинско организовање и бригу о омладини,
- врши послове у области туризма,
- врши послове у области заштите природних добара и заштите животне средине,
- врши послове у области невладиног сектора,
- врши послове координације рада мјесних заједница и административно техничке послове за њихове потребе,
- обезбјеђује услове за у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора савјета мјесних заједница,
- обезбјеђује техничке услове за рад зборовна грађана,

- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница,
- опслуживање општинске изборне комисије на захтјев исте,
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач општина у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице,
- 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.

Кабинет Начелника општине обавља сљедеће послове:

- врши координацију рада и сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- врши координацију рада са другим организационим јединицама у општинској управи општине,
- врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника,
- 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 протокола Начелника општине,
- врши послове информисања јавности,
- врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,
- врши секретарске и дактилографске послове за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
- врши послове везане за пријем странака код начелника,
- врши послове припреме и организације радних састанака за потребе начелника и замјеника начелника,
- врши послове везане за поступке заштите права и интереса Општине, припрема и даје изјашњења и мишљења увези са наведеним пословима и непосредна сарађује са Праобранилаштвом РС,
- води централну евиденцију тужби,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 14.

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења,

одсјеком руководи шеф одсјека, а кабинетом Начелника руководи шеф кабинета Начелника.

(2) Запослени у Одсјеку, за свој рад одговарају шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

(3) Шефови одсјека у Одјељењу за свој рад одговарају начелнику Одјељења.

(4) Запослени у кабинету Начелника за свој рад одговарају шефу Кабинета и Начелнику општине.

(5) Начелници одјељења и шеф кабинета за свој рад одговарају Начелнику општине.

(6) Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

V ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 15.

(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 обаљање послова, статусом запосленог (службеник/намјештеник), категоријом и звањем (за службенике), бројем извршилаца и описом послова.

Члан 16.

(1) Послове у општинској управи обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

(2) У посебном статусу у Општинској управи је савјетник Начелника општине и шеф кабинета Начелника општине на чији радно- правни статус се примјењују општи прописи о раду.

(3) Лица из става 2. овог члана поставља начелник општине на мандат који престаје престанком мандата, оставком или разрјешењем начелника општине, а изузетно ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у општинској управи, то лице док је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у општинској управи.

Члан 17.

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

(2) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова овлашћења и одговорности.

(3) Руководећа радна мјеста су секретар

скупштине и начелник одјељења.

(4) Извршилачка радна мјеста су: шеф одсјека, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, интерни ревизор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 18.

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

(2) Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила:

1) потребно стручно знање – мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одржаног радног мјеста:

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

3) самосталност у раду - мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

4) одговорност – мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

5) пословна комуникација - мјерило које одржава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одржаног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 19.

У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

- 1) I категорија
 - секретар скупштине и
 - начелник одјељења
- 2) II категорија - шеф одсјека,
- 3) III категорија - стручни савјетник,
- 4) IV категорија
 - интерни ревизор,
 - инспектор и комунални полицајац,
- 5) V категорија - самостални стручни сарадник,
- 6) VI категорија - виши стручни сарадник
- 7) VII категорија- стручни сарадник

Члан 20.

(1) У оквиру категорије радног мјеста

службеник у општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- опертивно знање и вјештине,
- одговорност,
- сложеност,
- услове рада,

(2) У звања се не разврставају сљедеће

- радна мјеста:
- секретар скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- интерни ревизор,
- инспектор и
- комунални полицајац,

Члан 21.

(1) Намјештеник је запослено лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и неометаног обављања послова из надлежности јединица локалне самоуправе.

(2) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 22.

(1) Запослени у Општинској управи су задужени средствима Општинске управе која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање.

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

Члан 23.

Сви запослени су обавезни за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите од пожара и мјере заштите животне средине.

Члан 24.

Сви запослени су обавезни да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

Сви запослени одговорни су за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

Сви запослени у Општинској управи дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 25.

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

- назив радног мјеста,
- услове за обављање послова,
- статус запосленог (службеник или намјештеник),

- категорија и звање службеника,
- број извршилаца,
- опис послова радног мјеста.

(2) Општи услови за обављање послова службеника у Општинској управи прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

(3) Посебни услови за обављање послова ближе су одређени код сваког радног мјеста појединачно, а 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.

(4) Изузетно, уколико су посебни услови у погледу потребног стручног знања, радног искуства, положеног стручног испита за рад у управи и другог стручног испита другачије прописани посебним прописом у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

(5) Табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник налази се у Прилогу бр. 2. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 26.

Послови из надлежности Општинске управе обављају се у оквиру 46 систематизованих радних мјеста како слиједи:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија: I категорија

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,

- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,

- 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,
- 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,

- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,

- контролише рад шефа 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,

- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,

- одговора кривично, материјално и дисциплински за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери Начелник,

- за свој рад одговора Начелнику општине.

1.2. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: I категорија

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- 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,

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,

- учествује у припреми Програма рада Скупштине,

- правно-технички обрађује акта усвојена на сједници Скупштине,

- уређује „Службени гласник Општине Рибник”,

- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине,

- за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

1.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ И ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ВСС (VII степен), дипл.социјални радник, дипл.правник, дипл.психолог, дипл.социолог, дипл. педагог, дипл.специјални педагог, дипл.дефектолог са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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 додатак, 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,

1.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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, односно звања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија; самостални стручни сарадник 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,

- припрема рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Општинској управи:

- рјешења о распореду, премјештају, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору и др.

- израђује и прати реализацију програма кориштења годишњих одмора за запослене у општинској управи,

- израђује и прати реализацију програма кориштења годишњих одмора за запослене у општинској управи,

- израђује и прати реализацију програма кориштења годишњих одмора за запослене у општинској управи,

- израђује и прати реализацију програма кориштења годишњих одмора за запослене у општинској управи,

- води матичну књигу запослених општинске управе,
- формира и ажурира персонални досије запослених,
- обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се воде код Пореске управе РС,
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,
- учествује у припреми приједлога плана запошљавања,
- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи и учествује у изради исте,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- CCC (IV степен) – гимназија, управна, економска школа или друга школа друштвеног смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- води књиговодство и комплетира финансијску документацију из области борачко инвалидске заштите и одлаже је 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 из области борачко инвалидске заштите, другим прописима и упутама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

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

Услови:

- CCC (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник 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,
- води евиденцију издатих рјешења којим је утврђено право на навчана примања из области борачко инвалидске заштите,
- води евиденције о РВИ, ППБ и цивилним жртавама рата,
- обавља административно - техничке послове из области борачко-инвалидске заштите,
- остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите ради размјене,
- усаглашавања и ажурирања података из евиденције,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

1.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Услови:

- CCC (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: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 3

Опис послова радног мјеста:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције врши провере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС, и МУП-а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података РС,
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у БиХ у складу са позитивним прописима РС,
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења,
- обавља вјенчања и сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

1.8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог 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 и изради прекуцаних тонских снимака,

- 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, њених радних тијела
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, председника Скупштине и секретара Скупштине,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

1.9. ВОЗАЧ

Услови:

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

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима,
- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправке на возилима,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

1.10. КАФЕ КУВАР И ХИГИЈЕНИЧАР

Услови: ССС или осмогодишња школа,

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- припрема требовање за набавку пића и напитака,
- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака, 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,
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње),
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде општинске управе,
- пријављује уочене кварове и штете на

опреми и средствима рада,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
 - за свој рад одговара Начелнику одјељења.

1.11. ХИГИЈЕНИЧАР

Услови: ПК -осмогодишња школа или НК радник

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 2

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 Општинске управе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

1.12. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА И КУЋНИ МАЈСТОР

Услови:

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

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- самостално рукује, чисти и одржава коота 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,
- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу начелника одјељења,
- врши мање поправке на електро и водводним инсталацијама које не захтјевају посебну стручност,
- врши поправке намјештаја, уредске опреме и сл.
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

1.1.ОДСЈЕК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА И ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1.1.1 ШЕФ ОДСЈЕКА И 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: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- организује обављање послова и радних задатака у одсјеку,
- организује припрему и израду уговора које потписује Начелник,
- обавља најсложеније стручне послове у складу са одредбама закона о пружању правне помоћи грађанима, а који се односе на давање усмених правних савјета, састављање поднесака (захтјеви, представке, тужбе и др.), састављање исправа (уговора и др.)
- 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,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

1.1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује и заводи пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- комплетира захтјеве странака и даје обавјештења о потребној документацији,
- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима општинске управе,
- одређује знакове организационих јединица,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
- исписује кратак садржај предмета на омоту списа
- врши пресигнирање предмета,
- води роковник предмета,
- издаје потврде о примљеним предметима,
- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета,
- комплетира рјешене предмете,
- раздужује акта по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- 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 шефа одсјека и начелника одјељења
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

1.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Услови:

- СССР (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: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције

врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС, и МУП- а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података РС,

- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у БиХ у складу са позитивним прописима РС,

- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења,

- обавља вјенчања и сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања,

- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

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

Услови:

- СССР (IV степен) друштвеног смјера,
- 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: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- овјерава послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона,

- врши пријем странака и поднесака грађана и правних лица ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа

- обавља све послове из области матичних за вријеме замјене матичара,

- 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.),

- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,

- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

1.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ И РАД НА ЦЕНТРАЛИ

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, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- информисање грађане о пословима и процедурама у општини,
- даје информације странкама у пријемној канеларији у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
- даје странкама упутства за попуну захтјева и помаже им у попуњавању захтјева и образаца,
- 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 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 анкетирања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- успоставља телефонске позиве за потребе општинске управе и води евиденцију о обављеним разговорима,
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских позива,
- врши пријем и упућивање странака и о томе води потребну евиденцију,
- врши административно техничке послове за потребе одсјека и одјељења,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

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

Услови:

- CCC (IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- 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 општинске управе и у оквиру мјеста,
- врши адресирање коверата и исписивање доставница и коверата са доставницама,
- испуњава образце препоручену пошту,
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма,
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ-а
- обавља послове пријема, сређивања и чувања архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним лицима на реверс,
- води припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и овлашћених радника општинске управе,
- припрема требовања канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за општинску управу,
- врши преузимање потребног канцеларијског и потрошног материјала, његово евидентирање и издавање,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

2.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: I категорија,

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,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу Начелника општине, 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 шефа Одсјека и других радника у Одјељењу,
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, усклађу са правилима,
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- одговора кривично, материјално и дисциплински за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

2.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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 (привремено или стално) 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,
- учествује и изради програма подстицаја развоја предузетништва,
- врши обраду статистичких и других показатеља из области привреде и предузетништва,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Услови:

- ВСС (VII степен) Пољопривредни факултет,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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 извјештаје 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,

- информише 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,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.4. 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

Категорија: IV категорија,

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,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.5. 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,

Категорија: IV категорија,

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,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.6. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног, природног 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,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: IV категорија,

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 дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен- обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробља 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,
- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих, начином истицања државних и ентитетских застава, одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, 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,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ВШС (VI степен) први циклус студија друштвеног, техничког или природног смјера који се вреднује са 180 ECTS бодова,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- припрема и израђује План и Програм цивилне заштите општине,

- припрема и израђује процјену угрожености становништва и материјалних добара општине,

- координира организовање, опремање, обуку и оспособљавање свих структура цивилне заштите,

- прати стање припрема и организованости Цивилне заштите у општини,

- организује спровођење мјера заштите и спашавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,

- одговоран је за организацију и опслуживање општинског Штаба цивилне заштите,

- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке органе и за потребе Начелника и Скупштине општине,

- израђује план употребе материјално-техничких средстава за потребе Цивилне заштите и води евиденцију о истима,

- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

2.1.1. 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: службеник

Категорија: II категорија

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 овлаштеним 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 додјели непосредни руководиоца,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

2.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова),
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег 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 утврђивање 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,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења,
- 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,
- информира 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.
- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику одјељења.

2.1.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) економски, правни, грађевински, архитектонски факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог звања,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира,

- прибавља и обрађује правне, техничке и друге подаке од других организационих јединица општинске управе које се односе на непокретну имовину општине,

- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа,

- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, грађевинске и употребне дозволе, одобрења и сл.

- даје расположиве информације о непокретној имовини општине начелнику и другим организационим јединицама по одобрењу начелника, сачињава извјештаје о непокретној имовини општине,

- прикупља, сређује, обрађује и чува документацију неопходну за процјену вриједности непокретности,

- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине општине према осталим организационим јединицама општинске управе и општинским институцијама и установама, учествује у припреми свих општих аката и докумената који се односе на управљање непокретном имовином општине,

- сачињава иницијативе за поступке рјешавања имовинско правних односа и уписа непокретне имовине Општине у јавне евиденције, обавља друге послове које по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,

- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику одјељења.

2.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Услови:

- ССС (IV степен) грађевинска школа,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- давање информација о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења простора,

- води поступак искљичавања објекта на терену,

- врши контролу искљичавања 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 по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења.

- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику одјељења.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЗВОЈ

3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односна звања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: I категорија

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 овлаштења,

- 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 реалокацију средстава између потрошачких јединица и у оквиру њих,

- прати и информисе 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 начелника,

- 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 о извршењу одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља послове интерног контролора,
- одговора кривично, материјално и дисциплински за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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 одсјека 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 Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења

3.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 2 године искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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,
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења

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

Услови:

- ССС (IV степен) економска школа или гимназија,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорије, стручни сарадник другог 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 у 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,
- обавља друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговора Начелнику одјељења

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

Услови:

- ССС (IV степен) економска школа или гимназија,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- води књигу улазних фактура,
- обавља 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, припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима изборне комисије, Одбора за жалбе, накнада скупштинским комисијама и осталих накнада,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- 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,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одјељења 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,
- обавља друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења

3.1.ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

3.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

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: службеник

Категорија: II категорија

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 социоекономских 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 дјелокругу својих послова,
- врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства,
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,
- системски прати структуру запослених у општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама – ради утврђивања максималних могућности кориштења знања и способности запослених,
- развија посебне програма мотивације запослених,
- води регистар запослених,
- реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима,
- анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем,
- припрема приједлог плана запошљавања,
- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата у општинску управу,
- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи,
- врши и друге послове управљања људским ресурсима у складу са законом,
- организује послове везане за информационе технологије из надлежности одсјека,
- обавља друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

3.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И НАДЗОР ПРОЈЕКТА И ИНВЕСТИЦИЈА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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,

- 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 provedеног 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 одјељења,

- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелника одјељења.

3.1.3. 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 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,

- познавање информациононих технологија,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- одржава и стара се о исправности, правилном и континуираном функционисању информационог система општинске управе,

- одржава постојеће апликације и предлаже нова рјешења,

- инсталира оперативне системе и врши њихово одржавање,

- инсталира и замјењује рачунарску опрему, администрира локалну рачунарску опрему,

- врши техничку припрему и објављивање материјала на сајту општине,

- одржава и ажурира WEB страницу општине,

- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе,

- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информациононих 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 информациононих 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,
- врши континуирано стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и Начелнику одјељења.

3.1.4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови:

- ВШС, економиста или први циклус студија економског 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: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник 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 стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информира организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке,
- учествује у планирању буџета,
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попутним 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,

- 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,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,
- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику одјељења

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) факултет друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: I категорија

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- руководи Одјељењем, припрема, организује и 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,
- 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 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 предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- одговора кривично, материјално и дисциплински за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одјељења, за свој рад одговора Начелнику општине.

4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЦУ, ОБРАЗОВАЊЕ, СПОРТ, КУЛТУРУ, ПИТАЊА МЛАДИХ И НЕВЛАДИН СЕКТОР

Услови:

- ВСС (VII степен) - Факултет друштвеног смјера или завршен први циклус одговарајућег 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: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник другог 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,

- 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 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,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,

- за свој рад одговора Начелнику одјељења.

4.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна, економска школа или друга школа друштвеног смјера,

- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни

сарадник другог звања,

Број извршилаца: 4

Опис послова радног мјеста:

- помаже у припреми одржавања зборова грађана и савјета мјесних заједница,
- врши административно-техничке послове за провођење избора или референдума на подручју мјесне заједнице,
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе начелника одјељења,
- води евиденцију о објетима који се користе за потребе мјесних заједница,
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду збора грађана и савјеза мјесних заједница,
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице,
- припрема и организује јавну расправу по налогу начелника општине,
- израђује и доставља записнике и друга акта о раду зборова грађана и савјета мјесних заједница,
- сарађује са општинском изборном комисијом на њихов захтјев или по налогу начелника одјељења,
- 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,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

4.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ТУРИЗМА

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, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- сарађује са привредним субјектима из области туризма у оквиру овлаштења,
- учествује у изради програма манифестација за развој туризма које се финасирају из буџета

општине,

- врши обраду статистичких и других показатеља и припрема информације и извјештаје из области туризма,
- обезбјеђује статистичке и друге податке из области туризма за потребе других одјељења,
- прати рад и развој у области туризма на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

5. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

5.1. ШЕФ КАБИНЕТА

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: шеф кабинета - ангажује се или распоређује на мандат Начелника општине

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 односе 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 општинске управе,
- обавља активности које се тичу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,
- припрема изјашњења у поступцима која се воде против Општине, сарађује са Правобранилаштвом РС у вези тих предмета,
- припрема другостепена рјешења из надлежности Начелника општине,
- преузима од Начелника представке,

обрађује представке и предлаже мјере,
 - обавља и друге послове и по налогу Начелника општине,
 - за свој рад одговара Начелнику општине.

5.2. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Услови:

- ССС или ВСС друштвеног, природног или техничког смјера,
 - познавање рада на рачунару,

Статус: савјетник – ангажује се или распоређује на мандат Начелника општине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине,
 - даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања,
 - координира припрему и израду развојне планске документације,
 - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе,
 - подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини,
 - сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада,
 - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - одговара за благовремено и стручно извршавање послова,
 - обавља и друге послове по овлаштењу начелника општине,
 - за свој рад одговара Начелнику општине

5.3. 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 1 године радног искуства у траженом степену образовања,
 - познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог 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, замјеника Начелника и шефа кабинета,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа кабинета,

- за свој рад одговара шефу кабинета и Начелнику општине.

5.4. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Услови:

- ССС (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера,

- положен испит за возача моторних возила, најмање 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима,

- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправке на возилима,

- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,

- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,

- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,

- редовно води путне налоге за свако службено путовање,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа кабинета,

- за свој рад одговара шефу кабинета и Начелнику општине.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

(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 28.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 29.**

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

Члан 30.**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 31.**Престанак важења предходног 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.5/15, 6/15, 3/16 4/16 и 1/17).

Члан 32.**Ступање на снагу Правилника**

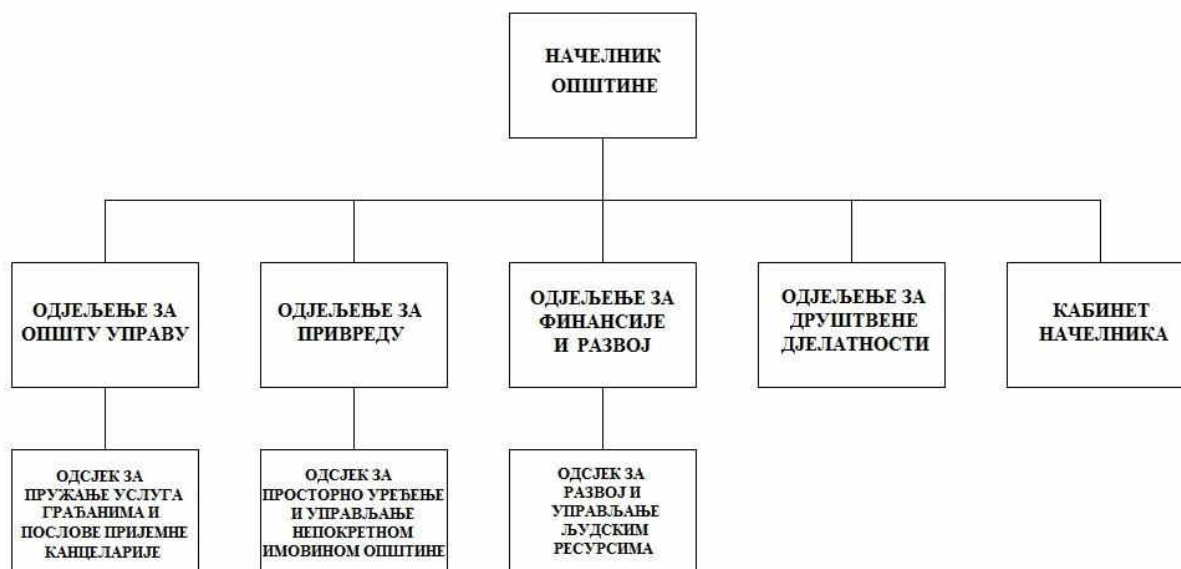
Овај Правилник ступа на осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-11-1/17

Начелник општине

Датум: 18.05.2017. год.

Раденко Баћац, дипл.инж.

ПРИЛОГ БР. 1**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РИБНИК**

ПРИЛОГ БР.2.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РИБНИК

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЕНОГ
1.1.	Начелник одјељења	ВСС (VII степен) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент	I	/	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
1.2.	Секретар Скупштине	ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија; дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент	I	/	положен стручни испит за рад у управи познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
1.3.	Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите	ВСС (VII степен) дипл.социјални радник, дипл.правник, дипл.психолог, дипл.социолог, дипл.педагог, дипл.специјални педагог,дипл.дефектолог са најмање 240 ECTS бодова	V	2	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у области соц. заштите	2 године	2	службеник
1.4.	Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту и персоналне послове	ВСС (VII степен), Правни факултет или први циклус студија дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,	V	1	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
1.5.	Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите	ССС (IV степен) гимназија, управна, економска школа или друга школа друштвеног смјера,	VII	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
1.6.	Стручни сарадник за вођење војне евиденције и обраду података о рви, ппб и цивилним жртвама рата	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,	VII	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
1.7.	Стручни сарадник за матичне евиденције у мјесној канцеларији	ССС (IV степен) гимназија, управна или економска школа,	VII	1	положен стручни испит за рад у управи, положен испит за матичара, познавање рада на рачунару	2 године	3	службеник
1.8.	Стручни сарадник за административно техничке послове скупштине општине	ССС (IV степен) друштвеног смјера,	VII	2	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
1.9.	Возач	ССС (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера	/	/	положен испит за возача моторних возила	1 година	2	намјештеник

1.10.	Кафе кувар и хигијеничар	ССС или осмогодишња школа	/	/	/	/	1	намјештеник
1.11.	Хигијеничар	ПК- осмогодишња школа или НК радник	/	/	/	/	2	намјештеник
1.12.	Ложач централног гријања и кућни мајстор	ССС (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера	/	/	положен испит за руковоаоца централним гријањем	1 година	2	намјештеник

1.1. ОДСЈЕК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА И ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЕНОГ
1.1.1.	Шеф одсека и самостални стручни сардник за правну помоћ	ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,	II	/	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
1.1.2.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије	ССС (IV степен) гимназија, управна, економска школа или друга школа друштвеног смјера	VII	1	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
1.1.3.	Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији	ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа	VII	1	положен стручни испит за рад у управи, положен испит за матичара, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
1.1.4.	Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа и резервни матичар	ССС (IV степен) друштвеног смјера,	VII	1	положен стручни испит за рад у управи, положен испит за матичара, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
1.1.5.	Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у пријемној канцеларији и рад на централи	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,	VII	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
1.1.6.	Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиву	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,	VII	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
2.1.	Начелник одјељења	ВСС (VII степен) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент	I	/	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
2.2.	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	ВСС (VII степен) факултет друштвеног смјера	V	2	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
2.3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	ВСС (VII степен) Пољопривредни факултет,	V	2	положен стручни испит за рад у управи, или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
2.4.	Тржишни инспектор	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,	IV		положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
2.5.	Пољопривредни инспектор	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,	IV		положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
2.6.	Комунални полицајац	ВСС (VII степен) факултет друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	IV	/	положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
2.7.	Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите	ВШС (VI степен) први циклус студија друштвеног, техничког или природног смјера који се вреднује са 180 ECTS бодова,	VI	1	положен стручни испит за рад у општинској управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник

**2.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И
УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
2.1.1.	Шеф одјека	ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова)	II	/	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
2.1.2.	Самостални стручни сарадник за послове просторног уређења и грађења	ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова)	V	3	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
2.1.3.	Самостални стручни сарадник за послове евиденције и управљања непокретном имовином општине	ВСС (VII степен) Економски, правни, грађевински, архитектонски факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	V	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
2.1.4.	Стручни сарадник за грађевинарство	ССС (IV степен) грађевинска школа	VII	2	положен стручни испит за рад у управи, управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЗВОЈ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
3.1.	Начелник одјељења	ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент	I	/	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
3.2.	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,	V	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
3.3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор	ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	V	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
3.4.	Стручни сарадник за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода	ССС (IV степен) економска школа или гимназија	VII	2	положен стручни испит за рад у општинској управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
3.5.	Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос наруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благajне	ССС (IV степен) економска школа или гимназија	VII	2	положен стручни испит за рад у општинској управи, или обавеза полагања у року од 6 мјесеци познавање рада на рачунару	1 година	2	службеник

3.1.ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
3.1.1.	Шеф одсјека и самостални стручни сарадник за људске ресурсе	ВСС (VII степен) - Факултет друштвеног смјера или завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова,	II	/	положен стручни испит за рад у управи познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
3.1.2.	Самостални стручни сарадник за припрему, имплементацију и надзор пројеката и инвестиција	ВСС (VII степен) Економски или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	V	2	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
3.1.3.	Самостални стручни сарадник за информационе технологије	ВСС (VII степен) Факултет информатичког смјера или други факултет друштвеног или природног смјера са најмање 240 ECTS бодова,	V	2	положен стручни испит за рад у управи, или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање информационих технологија, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник
3.1.4.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	ВШС, економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова,	VI	1	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
4.1.	Начелник одјељења	ВСС (VII степен) факултет друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,	I	/	положен стручни испит за рад у управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
4.2.	Самостални стручни сарадник за породицу, образовање, спорт, културу, питања младих и невладин сектор	ВСС (VII степен) Факултет друштвеног смјера или завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова,	V	2	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	2 године	1	службеник

4.3.	Стручни сарадник за послове мјесне заједнице	ССС (IV степен) гимназија, управна, економска школа или друга школа друштвеног смјера,	VII	2	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	1 година	4	службеник
4.4.	Стручни сарадник за развој туризма	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	VII	2	положен стручни испит за рад у општинској управи или обавеза полагања у року од 6 мјесеци, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник

5. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

P/6	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
5.1.	Шеф кабинета	ВСС (VII степен), факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,	/	/	положен стручни испит за рад у управи познавање рада на рачунару	3 године	1	Анагажован или распоређен на мандат начелника
5.2.	Савјетник начелника	ССС или ВСС друштвеног, природног или техничког смјера	/	/	познавање рада на рачунару	/	1	Анагажован или распоређен на мандат начелника
5.3.	Стручни сарадник за административно техничке послове начелника	ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа	VII	2	положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
5.4.	Возач	ССС (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера,	/	/	положен испит за возача моторних возила,	1 година	1	намјештеник

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 97/16), а у вези члана 253. став 1. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр.1/16) и члана 66. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр.5/17), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о отказивању Колективног уговора за запослене у Општинској управи Рибник

Члан 1.

Константује се да нису успјели преговори између Начелника општине и Синдикалне организације запослених у општинској управи општине Рибник, ради закључивања новог Колективног уговора за запослене у Општинској управи Рибник.

Отказује се Колективни уговор за запослене у Општинској управи Рибник ("Службени гласник општине Рибник бр. 6/16).

Члан 2.

Коефицијенте и начин обрачуна плата запослених у општинској управи Општине Рибник утврдиће Начелник општине Правилником о платама запослених у Општинској управи општине Рибник.

На питања као што су право на накнаду плате и остала примања по основу рада као и на сва друга питања која пристичу из рада и по основу рада у Општинској управи општине Рибник, а која нису регулисана Правилником из става 1. овог члана непосредно ће се примјењивати одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе РС ("Службени гласник РС" бр. 20/17).

Одредбе Правилника из става 1. овог члана примјењиваће се до ступања на снагу новог Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Рибник.

Члан 3.

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

Број: 01- 13-1/17

Начелник општине

Датум: 18.05.2017. год.

Бањац Раденко, дипл.инж.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.97/16), и члана 66. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр.5/17) Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К

о платама запослених у Општинској управи општине Рибник

Члан 1.

(1) Овим Правилником уређују се коефицијенти и начин обрачуна плата запослених у општинској управи Општине Рибник.

(2) Запосленима у смислу овог Правилника сматрају се службеници и намјештеници у Општинској управи општине Рибник, те запослени у Кабинету Начелника општине који немају статус службеника или намјештеника.

Члан 2.

Плата за лица која имају статус функционера утврђује се у складу са Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе и на њих се не примјењују одредбе овог Правилника.

Члан 3.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

(3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Општине Рибник.

Члан 4.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Увећања основне плате на пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада, урачуната су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.

(4) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се за:

а) до навршених 25 година 0,3%,

б) након навршених 25 година свака наредна година 0,5%.

(5) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је споразумно Начелник општине и Синдикална организација запослених у општинској управи Рибник, односно иста се утврђује у складу са Законом о раду.

(6) До одређивања цијене рада из става 5. овог члана примјењиваће се Одлука о утврђивању цијене рада ("Службени гласник РС" бр. 32/14) и Споразум о утврђивању цијене рада ("Службени гласник РС" бр. 33/14) према којим актима цијена рада за запослене у јединицама локалне самоуправе износи 100, 00 КМ.

Члан 5.

(1) Коефицијенти за обрачун плата запослених утврђују се у распонима и разврставају

у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1) **прва платна група** - послови на којима се захтјева стручност неквалификованог радника **4,00**

2) **друга платна група** - послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године **4,30 - 5,00**

3) **трећа платна група** - послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године **5,10 - 6,50**

4) **четврта платна група** - послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања **6,60 - 7,5**

5) **пета платна група** - послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова, или еквивалент **7,60 - 8,50**

6) **шеста платна група** - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент **8,60 - 13,00**

7) **седма платна група** - послови на руководећим радним мјестима на којима сезахтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECT бодова или еквивалент **13,10-19,00**.

(3) За обрачун плате запослених у кабинету Начелника општине који немају статус службеника или намјештеника примјењује се коефицијент седме платне групе, уколико имају стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент.

(4) Уколико запослени из става 3. овог члана немају стручност седме платне групе, за обрачун плате примјењује се коефицијент платне групе у зависности од захтјеваног степена стручне спреме.

(5) Начелник општине рјешењем утврђује коефицијенте за обрачун плата појединачно за све запослене у општинској управи у оквиру платних група из става 2. овог члана, с тим да се за радна мјеста службеника у истој категорији, односно категорији и звању, односно пословима исте сложености за радна мјеста намјештеника, одређује исти коефицијент.

Члан 6.

Плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 5. став 2. овог Правилника.

Члан 7.

- (1) Основна плата запослених увећава се:
- 1) по основу рада ноћу - 35%,
 - 2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради – 50% и
 - 3) по основу рада на радном мјесту са

повећаним ризиком - 15%

(2) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 8.

На питања као што су право на накнаду плате и остала примања по основу рада као и на сва друга питања која пристичу из рада и по основу рада у Општинској управи општине Рибник, а која нису регулисана овим Правилником непосредно ће се примјењивати одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе РС ("Службени гласник РС" бр. 20/17).

Члан 9.

Одредбе овог Правилника примјењиваће се до ступања на снагу новог Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Рибник.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама и накнадама запослених у Општинској управи Општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр. 5/15).

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рибник."

Број: 01-131-4/17

Датум: 18.05.2017. год.

Начелник општине

Бањац Раденко, дипл.инж

На основу 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16), Правилника о условима и начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“ бр. 94/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.03/14), Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К о условима и начину коришћења службених возила у Општинској управи Рибник

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се одређују услови и начин коришћења, техничког одржавања и употребе службених возила у власништву Општине Рибник за обављање службених послова из надлежности Општине, (у даљем тексту: службено возило) и осталих послова Начелника општине и других запослених за којима се укаже потреба.

Под службеним возилима овог органа,

у смислу овог правилника, сматрају се возила у власништву Општине Рибник.

Службена возила се могу, под условима утврђеним овим Правилником користити и за превоз других лица када обављају послове за потребе Општине.

Члан 2.

Под обављањем службених послова подразумијева се обављање послова из надлежности Општине, учешће на сједницама и састанцима у државним органима, у другим општинама, предузећима, удружењима грађана и другим организацијама и удружењима по пословима из надлежности Општине као и превоз од и до најближег мјеста доласка, односно доласка другог превозног средства (аеродроми и сл.), послови протоколарне природе, превоз материјала, вриједносних пошиљки и других послова везаних за функционисање Општине.

Службена возила користе се на територији Босне и Херцеговине. За службена путовања у иностранство, путнички аутомобили се могу користити само на основу одобрења Начелник Општине о службеном путовању у иностранство и назнаком да ће се превоз обавити службеним возилом.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Члан 3.

Употребу службеног возила одобрава Начелник општине, Начелник одјељења за општу управу (даље у тексту: Надлежно одјељење) или друго лице по овлашћењу Начелника општине, за потребе службених послова.

Изузетно, Начелник општине може одобрити употребу службеног возила и за остале потребе запослених.

Службеним возилом управља запослени на радном мјесту возач или друго лице са одговарајућом возачком дозволом, које је у радном односу у општини Рибник, а чије ће име и презиме бити уписано на путном налогу.

Члан 4.

Употребу властитог возила у службене сврхе одобрава Начелник општине.

Накнада трошкова за коришћење властитог возила у службене сврхе износи 20% цијене једног литра горива за сваки пређени километар.

Члан 5.

Коришћење службеног возила допуштено је само на основу путног налога за возило, у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога („Службени гласник РС“ бр.52/09).

Начелник општине ће посебном одлуком

одобрити коришћење службених возила за одлазак са посла и долазак на посао.

Члан 6.

Путни налог на захтјев возача службеног возила издаје и овјерава Начелник надлежног одјељења након предходно извршеног раздужења прописно попуњеног и обрађеног путног налога за протекли мјесец. Раздужење путних налога врши се са стањем пуног резервоара.

Налог за службена путовања издаје Начелник или лице које он овласти.

ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 7.

Под техничким одржавањем службених возила подразумијева се редовно и ванредно техничко одржавање.

Редовно техничко одржавање подразумијева од стране произвођача возила прописане сервисне зхатјеве, док ванредно техничко одржавање подразумијева оправке дијелова и склопова возила које изискује посебне трошкове органа

Одјељење за општу управу стара се о одржавању службених возила и осигурава њихово кориштење у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 8.

Налог за редовно и ванредно одржавање возила одобрава Начелник надлежног одјељења на писмени захтјев возача службеног возила у којем исти наводи разлоге за интервенцијом, односно проблеме на возилу.

Након одобрења, исто се упућује у сервис гдје се врши неопходно сервисирање (за возила под гаранцијом), односно дијагностицирање квара и отклањање истог када је ријеч о ванредном одржавању.

Члан 9.

Висина утрошка средстава за погонско гориво, уље, мазиво и техничко одржавање службених возила утврђује се сваке године буџетом општине.

Фискални рачун о сипању горива прилаже се уз путни налог возила на којем се води евиденција о броју и количини задужења погонског горива.

Обрачун трошкова и плаћање рачуна врши Одјељењу за привреду.

Евиденцију о количинама сипања погонског горива води Начелник надлежног одјељења.

Члан 10.

Корисник службеног возила дужан је надокнадити штету која је настала као посљедица неовлашћеног и несавјесног коришћења или која је настала у условима непримјенивања овог

правилника и норматива утрошка средстава за коришћење службених возила.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Надзор над спровођењем одредби овог Правилника врше руководиоци организационих јединица овог органа.

Оцјену оправданости трошења средстава за коришћење службених возила врши Начелник Општине најмање једном годишње на бази годишњег Извјештаја о коришћењу службених возила, а који припрема Начелник надлежног одјељења.

Норматив потрошње горива вршиће се најмање два пута у току године од старне надлежног одјељења.

Начелник општине може за возила која нису обухваћена Оквирним нормативом („Службени гласник РС“ бр. 94/05) одредити норматив просјечне потрошње горива као и извршити корекције постојећих норматива само на бази спроведене процедуре комисијског утврђивања просјечне потрошње за свако службено возило.

Члан 12.

Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику општине Рибник.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину кориштења службених возила у општинској управи општине Рибник број: 01-02-8/14 од 17.11.2014. године.

Број: 01-02-7/17

Начелник општине

Дана: 04.05.2017.год.

Раденко Бањац, дипл. инж.

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

ПРОГРАМ одржавања локалних макадамских путева за 2017.годину 1

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о оснивању Општинске управе Општине Рибник 2

ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Рибник 9

ОДЛУКА о отказивању Колективног уговора за запослене у Општинској управи Рибник 44

ПРАВИЛНИК о платама запослених у Општинској управи општине Рибник 44

ПРАВИЛНИК о условима и начину коришћења службених возила у Општинској управи Рибник 45