



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 05/2024, Година XXV, Датум: 13. децембар 2024. године

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

Број: 01-11-5-1/24

Датум: 13.12. 2024. године

Члан 3.

Члан 9. Мијења се и гласи:

На основу члана 59. став (1) тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 48. став (3), (4) и (5) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 66. став (1) тачка 8. Статута Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број 5/17), Начелник Општине Рибник доноси:

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Рибник

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број 7/23) у члану 4. став. (2) алинеја 1. назив Одјељења мијења се и гласи: „Одјељење за општу управу”;

У истом члану став (2) након алинеје 3 Одјељења за финансије, додаје се нова алинеја која гласи: „Одјељење за друштвене дјелатности”.

Члан 2.

У глави III наслов поглавља „Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности” мијења се и гласи ”Одјељење за општу управу” .

„(1) Одјељење за општу управу обавља сљедеће послове:

- послове пријемне канцеларије – писарнице,
- послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања ,
- послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа и послове архиве,
- издаје увјерења из јавних регистара,
- послове у области борачко инвалидске заштите (заштите бораца, војних инвалида чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата и послове евиденције у области о борачко-инвалидске заштите,
- послове пружања правне помоћи,
- послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- израђује нормативна аката из области рада и радних односа,
- послове које се односе на управљање људским реурсима, персонални досије, регистар запослених и друге евиденције и послове из радно правне области,
- стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- води и ажурира бирачке спискове, те опслужује општинску изборну комисију на захтјев исте,
- стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,

- послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у општинској управи,
- послове евиденције кретања странака и трећих лица,
- послове успоставе веза путем телефонске централе,
- пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза грађана,
- послове који се односе на одржавање хигијене у службеним просторијама органа општине,
- послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.),
- послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака,
- послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у згради општинске управе,
- послове умножавања, слагања и техничке обрада материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за управне послове и шалтер салу обавља сљедеће послове:

- послове пријемне канцеларије – писарнице,

(3) Одсјек за заједничке послове обавља сљедеће послове:

- послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у Општинској управи,
- послове евиденције кретања странака и трећих лица,
- послове успоставе веза путем телефонске централе,
- послове који се односе на одржавање хигијене у службеним просторијама органа општине,
- послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.),

- послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака,
- послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у зг ради општинске управе,
- послове умножавања, слагања и техничке обраде материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине”.

Члан 4.

У члану 9. наслов поглавља „Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности” мијења се и гласи ”Одјељење за општу управу”.

Члан 5.

Послије члана 9. додаје се нови члан 9а. који гласи:

„Одјељење за друштвене дјелатности обавља следеће послове:

- послове који се на област друштвених дјелатности- образовања, науке, културе, физичке културе и спорта,
- послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,
- послове у области удружења грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
- 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 зборов грађана и сређује и чува документације о раду органа мјесних заједница,

- послове одржавања информационог система и рачунарске опреме,
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе и обавља друге послове из области информационих технологија,
- организовање и планирање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
- послове који се односе на питања превоза лица и ствари за потребе општинске управе,
- послове који се односе на одобравање кориштења службених возила радницима општинске управе и осталим корисницима,
- послове вођења евиденције издатих путних налога у општинској управи,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 6.

У члану 28. наслов поглавља 3. „Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности” мијења се и гласи ”Одјељење за општу управу”. У истом члану код Одјељења за општу управу радна мјеста под бројевима 3.4.; 3.5.;

3.6.; 3.8.; 3.9.; и припадајући текст „брише се”.

Члан 7.

У члану 30. у Одсјеку за заједничке послове радно мјесто под бројем 3.2.5. и припадајући текст „брише се”.

Члан 8.

Послије члана 30. додаје се нови наслов поглавља који гласи ” 3.3. Одјељење за друштвене дјелатности ”и нови члан 30а. који гласи:

„3.3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова:

- руководи Одјељењем, припрема, организује, контролише извршење послова из дјелокруга 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;
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења;
- 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;
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења,
- доноси управна акта Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење;

- 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;
- оцјењује запослене у Одјељењу у складу 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 за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове које му повјери начелник Општине;
- за свој рад одговора начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија: I категорија

Број извршилаца: 1

3.3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, ДЕМОГРАФИЈУ И ПОРОДИЦУ

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, демографије, положаја породице и породичне заштите;

- прати наталитет и морталитет на подручју Општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета;
- прати провођење усвојене **популационе политике**;
- прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету општине за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње;
- прати и анализира демографске показатеље и предлаже мјере за побољшање демографске слике на подручју Општине;
- сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком;
- сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Општине;
- учествује у припремама и у поступку за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице;
- учествује у поступцима везаним за остваривање права и обавеза грађана у овим областима;
- учествује у изради рјешења и других аката из дјелокруга рада;
- издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже;
- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима из дјелокруга рада;
- сарађује са општинским и републичким органима, организацијама, установама и удружењима из дјелокруга рада;
- благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Факултет друштвеног смјера или први циклус студија

друштвеног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 1

3.3.3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, СПОРТ, КУЛТУРУ И ПИТАЊА МЛАДИХ

- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, спорта, културе и питања младих;
- **обавља послове у вези стипендирања ученика и студената, ученичког и студентског стандарда и научно-истраживачког рада и предлаже мјере за њихово унапређење;**
- **прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области;**
- **прати упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису;**
- води евиденцију, прати стање и развој у области науке и предлаже одговарајуће мјере и активности;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем средстава за подмирење материјалних трошкова средњег образовања и средстава за текуће и инвестиционо одржавање објеката средњег образовања и других средстава прописаних законом;
- обрађује податке у вези избора и именовања чланова школских одбора;
- прибавља податке и извјештава о стању објеката предшколског, основног и средњег образовања и предлаже одговарајуће мјере;
- припрема годишњи програм спортских и културних активности на подручју Општине;
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште

физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења;

– 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;

– прати и усмјерава рад спортских клубова и организација;

– води евиденције и прати стање културно историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетина у власништву Општине;

– пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката;

– прати провођење усвојене омладинске политике;

– води регистар организација младих на подручју Општине;

– прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање положаја омладинске популације и унапређење омладинског организовања;

– припрема планове, програме и извјештаје који се односе на обезбјеђивање услова за рад омладинских организација;

– обавља послове у вези са развојем и афирмацијом омладинских активности;

– учествује у поступцима везаним за обезбјеђивање услова за изградњу и кориштење спортских и омладинских објеката;

– учествује у поступцима везаним за остваривање права и обавеза грађана у овим областима;

– учествује у изради рјешења и других аката из дјелокруга рада;

– издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже;

– учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за питања у области образовања, спорта, културе и питања младих;

– сарађује са ресорним министарством, општинским и републичким органима, организацијама, установама и удружењима из

дјелокруга рада;

– благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада ;

– обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

– за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

– Виша стручна спрема - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,

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

– положен стручни испит за рад у управи,

– познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 1

3.3.4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова:

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

1. одржава постојеће апликације и предлаже нова рјешења;
2. инсталира оперативне системе и врши њихово одржавање;
3. инсталира и замјењује рачунарску опрему;
4. администрира локалну рачунарску опрему;
5. врши техничку припрему и објављивање материјала на сајту Општине;
6. пружа стручну помоћ при одржавању и ажурирању WEB странице Општине;
7. 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 информационих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво РС и сл.);
- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система;
- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационих технологија;
- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке;
- врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења;
- врши континуирано стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара);
- обавља и остале послове у вези са примјеном информационих технологија;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови :

- Виша стручна спрема- информатичког или техничког смјера или завршен први циклус студија информатичког или техничког смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 1

3.3.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава о стању у области невладиног сектора;
 - води регистар удружења грађана и невладиних организација на подручју Општине;
 - прати рад удружења грађана и невладиних организација и предлаже одговарајуће мјере;
 - по потреби пружа стручну помоћ удружењима и невладиним организацијама на подручју Општине;
 - сарађује са удружењима и невладиним организацијама и по потреби учествује у њиховим планираним активностима,
 - проводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава удружењима и невладиним организацијама;
 - врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима и невладиним организацијама који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине;
 - сарађује са ресорним министарством, општинским, републичким органима, организацијама и установама из дјелокруга рада;
 - сарађује са црквама и вјерским заједницама, прати стање из ове области и предлаже одговарајуће мјере;
 - благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада;
 - по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.
- Услови:**
- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,
 - положен стручни испит за рад у управи,
 - најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
 - познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца : 1

3.3.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Опис послова :

- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница и израђује анализе извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе начелника Одјељења;
- помаже у припреми одржавања зборова грађана и савјета мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора или референдума на подручју мјесних заједница;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду збора грађана и савјета мјесних заједница;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесних заједница;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесних заједница;
- припрема и организује јавну расправу у мјесним заједницама по налогу и упутама претпостављеног;
- 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 за потребе мјесних заједница;
- по потреби помаже у извршењу других административно техничких послова за потребе мјесних заједница;
- ради на припремању и разврставању кандидованих пројеката;
- врши послове координације рада између мјесних заједница и Општинске управе,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесних заједница;

- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- СССу четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања,

Број извршилаца: 2

3.3.7. ВОЗАЧ

Опис послова :

- управља службеним путничким возилом по издатим 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;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању- техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник .

Број извршилаца : 2”.

Члан 9.

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

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ОПШТИНЕ РИБНИК БРОЈ 5/24

АКТИ НАЧЕЛНИКА

- **П Р А В И Л Н И К** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Рибник

