



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 5/2019, Година XX, Датум: 24. мај 2019. године

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

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

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет одлуке

Члан 1.

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.

Грамматички изрази

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког и женског рода подразумјевају оба пола.

ІІ ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ

Оснивање

Члан 3.

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.

Послови општинске управе

Члан 4.

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

Начела за организацију општинске управе

Члан 5.

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

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

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,
- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице
- 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 управљања људским ресурсима.

Уређивање организације и систематизације радних мјеста

Члан 6.

(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, услед 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.

Организацију општинске управе чине сљедеће основне организационе јединице:

1. Кабинет Начелника Општине,
2. Одјељење за општу управу и

друштвене дјелатности,

3. Одјељење за привреду и развој и
4. Одјељење за финансије

Члан 8.

(1) У Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности организују се одсјеци:

- Одсјек за управне послове и шалтер салу
- Одсјек за друштвене дјелатности и
- Територијална ватрогасна јединица.

(2) У Одјељењу за привреду и развој организују се одсјеци:

- Одсјек за просторно уређење
- Одсјек за развој

(3) Одјељење за финансије организује се без одсека.

Члан 9.

(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 Ратково, Горње Соколово, Доње Соколово и 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 други 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 послови који јој се повјере актом Начелника општине.

V

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Кабинет Начелника општине

Члан 10.

Кабинет Начелника општине:

- врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине,
- врши послове координације рада са другим организационим јединицама у општинској управи,
- врши послове координације рада и сарадње са надлежним органима и институцијама у оквиру надлежности и овлаштења,
- 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,
- обавља савјетничке послове за потребе Начелника општине,
- врши послове протокола Начелника општине,
- врши издавање службених саопштења и информисање 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,
- води евиденцију судских поступака у којима учествује Општина, извршава и

спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,

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

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности

Члан 11.

(1) Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности :

- обавља послове пријемне канцеларије – писарнице,
- обавља послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања ,
- обавља послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа и послови архиве,
- издаје увјерења из јавних регистара,
- обавља 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,
- врши послове пружања правне помоћи,
- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- врши израду нормативних аката из области рада и радних односа,
- врши послове које се односе на управљање људским реурсима, персонали досије регистар запослених и друге евиденције и послове из радно правне области,
- врши послове набавке канцеларијског и другог материјала и опреме за потребе општинске управе,
- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- врши послове вођења и ажурирања бирачких спискова, те опслужује

општинску изборну комисију на захтјев исте,

- обавља стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- 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 зборова грађана и сређује и чува документације о раду органа мјесних заједница,
- врши послове одржавање одржавања информационог система и рачунарске опреме, ажурирање WEB странице општине,
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе и обавља друге послове из области информационих технологија,
- врши послове који се на област друштвених дјелатности-образовања, науке, културе, физичке културе, спорта,
- врши послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,
- врши послове у области туризма,
- врши послове у области удружења грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
- врши послове на телефонској централи,
- врши послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у општинској управи,
- врши послове који се односе на питања превоза лица и ствари за потребе општинске управе,
- врши послове који се односе на одржавање чистоће у службеним просторијама,
- врши послове умножавања, слагања и техничке обрада материјала за потребе органа општине,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- врши техничке и помоћне послове за

- потребе Општинске управе,
- припрема и обрађује материјал за начелника и Скупштину општине из свог дјелокогруга,
 - 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 послове пријемне канцеларије – писарнице,
- обавља послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања ,
- обавља 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,
- 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 извршавањем обавеза грађана,
- припрема и обрађује материјал за начелника и Скупштину општине из свог дјелокогруга
- 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,

(3) Одсјек за друштвене дјелатности:

- врши послове који се на област друштвених дјелатности: образовања, науке, културе, физичке културе и спорта,
- врши послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,

- врши послове у области туризма,
- врши послове у области удружења грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
- припрема и обрађује материјал за начелника и Скупштину општине из свог дјелокогруга
- 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.

(4) Територијална ватрогасна јединица :

- учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасних интервенција,
- обавља послове гашења пожара и спасавања људи имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- спроводи мјере заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара општине Рибник,
- пружа техничку помоћ у незгодама и опасним ситуацијама,
- остварује задатаке цивилне заштите у складу са законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара,
- обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама ,
- израђује нацрт годишњег плана утрошка средстава намјењених за заштиту од пожара,
- прикупља податке, припрема разне анализе, студије извјештаје и информације из свог дјелокогруга рада,
- обавља и друге послове у складу са законом, одлуком Скупштине општине Рибник о оснивању територијалне ватрогасне јединице и у складу са другим актима надлежних републичких органа и органа Општине Рибник.

Одјељење за привреду и развој

Члан 12.

(1) Одјелјење за привреду и развој :

- обавља послове у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, трговине, саобраћаја, пољопривреде, угоститељства и других грана привреде,
- обавља послове 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,
- обавља послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- врши послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.)
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина; одржавање, уређивање јавних зелених површина итд...),
- врши и организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
- чествује у изради и спровођењу прописа из области цивилне заштите,
- прати прописе из области јавних набавки и проводи поступке јавних набавки за потребе општинске управе,
- контролише и прати димамику

- реализације Плана јавних набавки,
- учествује у припреми и изради стратешких развојних докумената и развојних планова Општине Рибник (стратегија развоја и други развојни документи), те прати реализацију истих,
- израђује анализе, информације и извештава о стратешким и другим развојним документима,
- спроводи активности везане за привлачење инвестиција (пријем и обрада захтјева инвеститора, вођење евиденције о заинтересованим инвеститорима, формирање и ажурирање базе података о текућим инвестиционим пројектима и др.),
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања предприсупним фондовима ЕУ, прати програме и фондове европске уније доступних у БиХ,
- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средства за пројекте у свим областима,
- обавља послове из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- 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 просторно уређење:

- обавља послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова,
- обавља послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,

- обавља послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.)
- обрађује захтјеве и припрема општа и појединачна акта која се односе на управљање непокретном имовином општине,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- обавља послове везане за питања заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, градска хигијена и др.)
- 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.
- припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања предприступним фондовима ЕУ, прати програме и фондове европске уније доступних у БиХ,
- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,
- обавља послове из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- прати прописе из области јавних набавки и проводи поступке јавних набавки за потребе општинске управе,
- контролише и прати димамику реализације Плана јавних набавки,
- 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.

(3) Одсјек за развој:

- учествује у припреми и изради стратешких развојних документа и развојних планова Општине Рибник (стратегија развоја и други развојни документи),
- израђује анализе информације и извештава о стратешким и другим развојним документима и прати реализацију истих,
- проводи активности везане за привлачење инвестиција (пријем и обрада захтјева инвеститора, вођење евиденције о заинтересованим инвеститорима, формирање и ажурирање базе података о текућим инвестиционим пројектима и др.) ,
- проводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог Буџета и контролише намјенско кориштење средстава буџета,
- израђује финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- прати приходе и извршење расхода буџета,
- управља и контролише новчане приливе и одливе средстава,
- контролише правилност и законитости кориштења буџетских средстава,
- прати остваривање 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,

Одјељење за финансије

Члан 13.

Одјељење за финансије:

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,
- 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.

VI РУКОВОЂЕЊЕ И ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Руководјење у општинској управи

Члан 14.

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења, одсјеком руководи шеф одсјека, а кабинетом Начелника руководи шеф кабинета Начелника.

(2) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина територијалне ватрогасне јединице.

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

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

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

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

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

Запослени у општинској управи

Члан 15.

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 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 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 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) 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. ("Службени гласник Републике Српске" број 10/17) .

Члан 19.

(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.

VII ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВАЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Финансирање

Члан 20.

(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.

Кориштење имовине

Члан 21.

(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 22.

(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 23.

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

**IX
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Престанак важења раније одлуке****Члан 24.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука Одлука о оснивању општинске управе Општине Рибник („Службени гласник општине Рибник” број 6/17).

Ступање на снагу**Члан 25.**

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

Број:01-022-12/19 Начелник општине
Датум: 21.05.2019. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. став (1) тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), 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 УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
РИБНИК****I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Предмет Правилника****Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа) уређују организационе јединице и њихов дјелокруг рада, радна мјеста са описом послова, услови за обављање послова, статус запосленог, потребан број извршилаца, јавност рада и друга друга питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

Грамматички изрази**Члан 2.**

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

**II
УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Члан 3.**

(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 1. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 4.

Организацију општинске управе чине сљедеће основне организационе јединице:

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

Члан 5.

(1) У Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности организују се одсједи:

- Одсјек за управне послове и шалтер салу,
- Одсјек за друштвене дјелатности и
- Територијална ватрогасна јединица.

(2) У Одјељењу за привреду и развој организују се одсједи:

- Одсјек за просторно уређење
- Одсјек за развој

(3) Одјељење за финансије организује се без одсјека.

Члан 6.

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 и 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 други 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 послови који јој се повјере актом Начелника општине.

III

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 7.

Кабинет Начелника општине :

- врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине,
- врши послове координације рада са другим организационим јединицама у општинској управи,
- врши послове координације рада и сарадње са надлежним органима и институцијама у оквиру надлежности и овлаштења,
- 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,
- обавља савјетничке послове за потребе Начелника општине,
 - врши послове протокола Начелника општине,
 - врши издавање службених саопштења и информисање 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,
 - води евиденцију судских поступака у којима учествује Општина,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 8.

(1) Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности :

- обавља послове пријемне канцеларије – писарнице,
- обавља послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања ,
- обавља послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа и послови архиве,
- издаје увјерења из јавних регистара,
- обавља 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,

- врши послове пружања правне помоћи,
- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- врши израду нормативних аката из области рада и радних односа,
- врши послове које се односе на управљање људским реурсима, персонали досије регистар запослених и друге евиденције и послове из радно правне области,
- врши послове набавке канцеларијског и другог материјала и опреме за потребе општинске управе,
- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- врши послове вођења и ажурирања бирачких спискова, те опслужује општинску изборну комисију на захтјев исте,
- обавља стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- 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 зборов грађана и сређује и чува документације о раду органа мјесних заједница,
- врши послове одржавање одржавања информационог система и рачунарске опреме, ажурирање WEB странице општине,
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе и обавља друге послове из области информационих технологија,
- врши послове који се на област друштвених дјелатности-образовања, науке, културе, физичке културе и спорта,
- врши послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,
- врши послове у области туризма,
- врши послове у области удружења

- грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
- врши послове на телефонској централи,
 - врши послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у општинској управи,
 - врши послове који се односе на питања превоза лица и ствари за потребе општинске управе,
 - врши послове који се односе на одржавање чистоће у службеним просторијама,
 - врши послове умножавања, слагања и техничке обрада материјала за потребе органа општине,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
 - врши техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
 - 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 послове пријемне канцеларије -писарнице, обавља послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања ,
 - обавља 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,
 - 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 извршавањем обавеза грађана,
- 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,
- (3) Одсјек за друштвене дјелатности :
- врши послове који се на област друштвених дјелатности: образовања, науке, културе, физичке културе и спорта,
 - врши послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,
 - врши послове у области туризма,
 - врши послове у области удружења грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
 - 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.
- (4) Територијална ватрогасна јединица:
- учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасних интервенција,
 - обавља послове гашења пожара и спасавања људи имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
 - спроводи мјере заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара општине Рибник,
 - пружа техничку помоћ у незгодама и опасним ситуацијама ,
 - остварује задатаке цивилне заштите у складу са законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
 - врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара,
 - обавља и друге послове у еколошким и

- другим несрећама ,
- израђује нацрт годишњег плана утrophка средстава намјењених за заштиту од пожара,
 - прикупља податке, припрема разне анализе, студије извјештаје и информације из свог дјелокруга рада,
 - обавља и друге послове у складу са законом, одлуком Скупштине општине Рибник о оснивању територијалне ватрогасне јединице и у складу са другим актима надлежних републичких органа и органа Општине Рибник.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

Члан 9.

(1) Одјељење за привреду и развој :

- обавља послове у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, трговине, саобраћаја, пољопривреде, угоститељства и других грана привреде,
- обавља послове 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,
- обавља послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- врши послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.)
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина; одржавање, уређивање јавних зелених површина итд...),
- врши и организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
- учествује у изради и спровођењу прописа из области цивилне заштите,
- прати прописе из области јавних набавки и проводи поступке јавних набавки за потребе општинске управе,
- контролише и прати димамику реализације Плана јавних набавки,
- учествује у припреми и изради стратешких развојних докумената и развојних планова Општине Рибник (стратегија развоја и други развојни документи) те прати реализацију истих,
- израђује анализе, информације и извештава о стратешким и другим развојним документима,
- спроводи активности везане за привлачење инвестиција (пријем и обрада захтјева инвеститора, вођење евиденције о заинтересованим инвеститорима, формирање и ажурирање базе података о текућим инвестиционим пројектима и др.)
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања предприсупним фондовима ЕУ, прати програме и фондове европске уније доступних у БиХ,
- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,
- обавља послове из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- 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 просторно уређење :
- обавља послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова,
 - обавља послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
 - обавља послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.)
 - обрађује захтјеве и припрема општа и појединачна акта која се односе на управљање непокретном имовином општине,
 - врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
 - обавља послове везане за питања заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, градска хигијена и др.)
 - 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,
- извештава о стратешким и другим развојним документима и прати реализацију истих,
- спроводи активности везане за привлачење инвестиција (пријем и обрада захтјева инвеститора, вођење евиденције о заинтересованим инвеститорима, формирање и ажурирање базе података о текућим инвестиционим пројектима и др.),
 - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
 - прати реализацију програма капиталних улагања,
 - припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања предприсупним фондовима ЕУ, прати програме и фондове европске уније доступних у БиХ,
 - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,
 - обавља послове из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
 - прати прописе из области јавних набавки и проводи поступке јавних набавки за потребе општинске управе,
 - контролише и прати димамику реализације Плана јавних набавки и о томе обавјештава Начелника општине,
 - 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.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 10.

(3) Одсјек за развој:

- учествује у припреми и изради стратешких развојних документа и развојних планова Општине Рибник (стратегија развоја и други развојни документи),
- израђује анализе информације и

Одјељење за финансије:

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

- израђује финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- прати приходе и извршење расхода буџета,
- управља и контролише новчане приливе и одливе средстава,
- контролише правилност и законитости кориштења буџетских средстава,
- прати остваривање 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 Одјелења,
- припрема и обрађује материјал за начелника и Скупштину општине из свог дјелоokrуга,
- 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.

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Руковођење у општинској управи

Члан 11.

(1) Одјелењем руководи начелник одјелења, одсјеком руководи шеф одсјека, а кабинетом Начелника руководи шеф кабинета Начелника.

(2) Територијалном ватрогасном

јединицом руководи старјешина територијалне ватрогасне јединице.

(3) Запослени у Одсјеку, за свој рад одговарају шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

(4) Шефови одсјека у Одјелењу за свој рад одговарају начелнику Одјелења.

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

(6) Начелници одјелења и шеф кабинета за свој рад одговарају Начелнику општине.

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

V ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 12.

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

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

Члан 13.

(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 14.

(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 инсекцијски 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 15.

(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 одрђеног 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 одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 16.

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 17.

(1) У оквиру категорије радног мјеста службеници се разврставају у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- 1) опертивно знање и вјештине,
- 2) одговорност,

- 3) сложеност,
- 4) услове рада,

(2) У смислу става 1. овог члана, а на основу Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске" број 10/17), службеници пете, шесте и седме категорије разврставају се у прво, друго или треће звање.

(3) У звања се не разврставају слjedeћа радна мјеста:

- 1) секретар скупштине,
- 2) начелник одјељења,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) интерни ревизор,
- 6) инспектор и
- 7) комунални полицајац

Члан 18.

(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 19.

(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 20.

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

Члан 21.

(1) Сви запослени су обавезни да се стручно усавшавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

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

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

VI

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 22.

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

- назив радног мјеста,
- опис послова радног мјеста,
- услови за обављање послова,
- статус запосленог (службеник или намјештеник),
- категорија и звање службеника,
- број извршилаца,

(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 управи,
3. одговарајуће радно искуство,
4. друге 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 2. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 23.

Послови из надлежности Општинске управе обављају се у оквиру 58 систематизованих радних мјеста од чега 45 радних мјеста службеника, 10 радних мјеста намјештеника и 3 радна мјеста осталих запослених.

1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Члан 24.

1.1.ШЕФ КАБИНЕТА

Опис послова:

- 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,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника општине,
- прати дневни, седмични, и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета начелника,
- комуницира са јавношћу и припрема саопштења за јавност,
- организује израду писаних налога и захтјева начелника за предузимање мера у организационим јединицама и општинским установама из њихове надлежности,
- стара се о организацији и контролише протокол за потребе начелника,
- прати извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се односе на Кабинет, координира у процесу припреме материјала за Скупштину општине са надлежним организационим јединицама општинске управе,

- учествује у изради нормативних аката из надлежности Начелника општине,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и ефикасно обављање послова Кабинета,
- обавља и друге послове и по налогу Начелника општине,
- а свој рад одговара Начелнику општине.

Услови:

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

Статус: шеф кабинета - поставља се или распоређује на мандат Начелника општине
Број извршилаца : 1

1.2.САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА И ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ

Опис послова :

- даје мишљења и стручне савјете начелнику општине на приједлоге аката и докумената из области финансија,
- учествује у свим активностима везаним за припрему и доношења буџета општине,
- прати пуњење буџета и предлаже мјере за побољшање пуњењења буџета,
- благовремено извјештава начелника о стању буџетских средстава,
- даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања економских питања који су у дјелокругу рада општине,
- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља и друге савјетодавне послове за потребе начелника општине на подручју финансија и економских питања,
- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине на подручју привредног развоја, а нарочито

по питањима кориштења ресурса из области привреде (индустрија, трговина, туризам, итд.),

- обавља савјетодавне послове у области планирања привредног развоја и праћења реализације стратешких планова развоја општине,
- координира припрему и израду развојне планске документације,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма из надлежности општинске управе и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у области економије и привредног развоја 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

Услови:

- ВСС (VII степен), Економски или други факултет друштвеног смјера (240 ECTS бодова)
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
- познавање рада на рачунару

Статус: савјетник – поставља се на мандат Начелника општине

Број извршилаца : 1

1.3. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЛИТИЧКА ПИТАЊА

Опис послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине везане за политичка питања,
- прати и анализира политичке појаве и

процесе на нивоу БиХ, Републике Српске и општине те о истима благовремено извјештава Начелника,

- даје мишљења и приједлоге Начелнику општине о начину рјешавања политичких питања,
- учествује у припреми и изради развојне планске документације и прати реализацију стратешких планова развоја општине у оквиру своје надлежности,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма из надлежности општинске управе и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе,
- 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

Услови:

- ВСС (VII степен), факултет политичких наука, правни или други факултет друштвеног смјера (најмање 240 ECTS бодова)
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
- познавање рада на рачунару

Статус: савјетник – поставља се на мандат Начелника општине

Број извршилаца : 1

1.4. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА СКУПШТИНОМ ОПШТИНЕ

Опис послова:

- пружа стручну помоћ начелнику општине у области нормативно правних послова,
- припрема приједлоге одлука и других општих и појединачних аката које доноси Начелник општине уколико припрема

истих није у надлежности одјељења или других надлежних органа,

- врши стручну контролу општинских и појединачних аката које доноси начелник општине, као и контролу аката које предлаже Скупштини општине у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине и у погледу њихове обраде,
- припрема нацрте и приједлоге рјешења које доноси начелник општине за рјешавање у другом степену по жалбама на првостепена рјешења општинске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- прати извршење одлука и закључака Скупштине и о томе благовремено извјештава Начелника општине,
- припрема или учествује у припремању извјештаја, информација и другог материјала за Скупштину општине који су из дјелокруга начелника општине,
- сарађује са Правобранилаштвом из свог дјелокруга рада,
- води евиденцију судских поступака у којима учествује општина,
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу давања сагласности на исте,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа кабинета и Начелника општине,
- за свој рад одговара шефу кабинета и Начелнику 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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија : III категорија,

Број извршилаца: 1

1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова:

- преузима телефонске позиве, обезбјеђује и опслужује телефонске комуникације за потребе Начелника општине, замјеника Начелника и шефа кабинета,
- дочекује и стара се о пријему 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,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа кабинета,
- за свој рад одговара шефу кабинета и Начелнику општине.

Услови:

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

Статус: службеник,

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца : 1

1.6.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,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа кабинета,
- за свој рад одговара шефу кабинета и Начелнику општине.

Услови:

- ССС (IV степен) техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач
- положен возачки испит "Б" категорије
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник

Број извршилаца : 1

Члан 25.**2.1.СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Опис послова :

- 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.

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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија : I категорија

Број извршилаца: 1

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**Члан 26.****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,
- 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 за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одјељења,
 - обавља и друге послове које му повјери Начелник,
 - за свој рад одговора Начелнику општине.

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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија: I категорија

Број извршилаца: 1

3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

Опис послова:

- 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 и начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

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 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: V категорија, самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- 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,
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,
- 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,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговора Начелнику одјељења.

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 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: V категорија, самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.4.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и

породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,

- води евиденције корисника права по закону,
- прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа,
- покреће поступак по службеној дужности,
- доставља одлуке органа странкама,
- одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону,
- припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије,
- врши усклађивање права са новим материјалним прописима,
- води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС,
- води управни поступак о праву на једнократну новчану помоћ у складу са Одлуком о допунским правима бораца,
- води евиденције о умрлим војним обавезницима,
- обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање,
- сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – 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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија; самостални стручни сарадник првог звања
Број извршилаца: 1

3.5.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова:

- 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 информатичких 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 информатичких 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 информатичких 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 Начелника одјељења,
- за свој рад одговора Начелнику одјељења.

Услови :

- дипл.информатичар или завршен први циклус студија информатичког или техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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 трећег звања

Број извршилаца: 1

3.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РВИ, ППБ И ЦИВИЛНИМ ЖРТАВАМА РАТА

Опис послова :

- 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,
- 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 жртвама 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,
- 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 путама,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Услови:

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

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И КОПИРАЊЕ

Опис послова :

- пише позиве за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине,
- обавља послове умножавања (копирања) материјала за потребе скупштине општине, начелника и општинске управе,
- пакује материјал за сједнице Скупштине и сједнице 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 и њених радних тијела,
- води евиденцију о умноженом материјалу и утрошку материјала,
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, предсједника Скупштине и секретара Скупштине, за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног смјера,
- положен стручни испит за рад у управи,
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца : 1

3.8. 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 зборов 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 по налогу начелника општине,
- израђује и доставља записнике и друга акта о раду зборов 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 координације рада између мјесних заједница и општинске управе,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесних заједница,
- обавља и друге послове по налогу

- Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Услови:

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

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 1

3.9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ И СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Опис послова :

- врши послове вођења и ажурирања бирачких спискова,
- даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају;
- врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија те сарађује са истом,
- обавља административне послове за потребе Општинске изборне комисије;
- замјењује стручног сарадника за секретарске послове начелника општине,
- замјењује стручног сарадника за техничке послове Скупштине,
- обавља стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Услови:

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

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 1

3.10. ВОЗАЧ

Опис послова радног мјеста:

- 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,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа кабинета,
- за свој рад одговара шефу кабинета и Начелнику општине.

Услови:

- ССС (IV степен) техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник

Број извршилаца : 2

3.11. УГОСТИТЕЉСКИ РАДНИК

Опис послова:

- 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 напитака,
- води евиденције о утрошеним пићима,
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње),
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјелења,
- за свој рад одговара Начелнику одјелења.

Услови:

- средња стручна спрема

Статус : намјештеник

Број извршилаца: 1,

3.12. ХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова:

- 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,
- стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену,
- стара се о хортикултури у просторијама;
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјелења,
- за свој рад одговара Начелнику одјелења.

Услови:

- осмогодишња школа или НК радник

Статус : намјештеник

Број извршилаца: 3

3.13. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА И КУЋНИ МАЈСТОР

Опис послова :

- самостално рукује, чисти и одржава котлао за ложење,
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке,
- реже, цијепа и припрема дрва за ложење,
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама,
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација,
- одговоран је за исправност система

гријања,

- одговоран је за рад и одржавање агрегата,
- обавља послове на одржавању објеката,
- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу начелника одјелења,
- 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 одјелења,
- за свој рад одговара Начелнику одјелења.

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: 1

3.14. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА

Опис послова радног мјеста:

- самостално рукује, чисти и одржава котлао за ложење,
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке,
- реже, цијепа и припрема дрва за ложење,
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама,
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација,
- одговоран је за исправност система гријања,
- одговоран је за рад и одржавање агрегата,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјелења,
- за свој рад одговара Начелнику одјелења.

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: 1

3.1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ

Члан 27.

3.1.1.ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека,
- управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали),
- даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер сали,
- одговара за квалитет услуга у шалтер-сали,
- обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима,
- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај са приједлогом активности начелнику Одјељења,
- израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали,
- разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале,
- извјештава начелника Одјељења о функционисању шалтер-сале,
- предлаже начелнику Одјељења мјере и активности у циљу унапређења рада и прилагођавања рада потребама грађана,
- по потреби организује грађанима презентације система функционисања шалтер сале,
- редовно извјештава начелника Одјељења о питањима из свог дјелокруга рада,
- надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику 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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

3.1.2 СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ

Опис послова:

- 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.

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Опис послова:

- у мјесној канцеларији 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,
- у мјесној канцеларији обавља послове стручног сарадника за мјесне заједнице са којим успоставља сарадњу и координира рад,
- 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.

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 3

3.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Опис послова:

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује и заводи пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у цјелости,
- уноси и скенира податке и документацију у складу са прописаним процедурама, формира спис предмета приликом подношења захтјева,
- 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 списка,
- 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.

Услови :

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И РЕЗЕРВНИ МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ

Опис послова:

- обавља 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 матичара у шалтер сали у случају његове одсутности,
- 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.

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

3.1.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ-АРХИВАР

Опис послова :

- архивира предмете по годинама и групама,
- води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година,
- издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача,
- издаје архивску грађу органима и службама Општинске управе у складу са правилима архивске дјелатности,
- води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама,
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника,
- одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова,
- обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са

- Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјелења одјелења,
 - за свој рад одговара шефу одсјеку и Начелнику одјелења.

Услови:

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

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 1

3.1.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОТПРЕМЕ И ДОСТАВЕ ПОШТЕ И ЕКОНОМ

Опис послова :

- врши пријем поште коју отпремају организационе јединице, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,
- улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту,
- разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице;
- врши послове личне и екстерне доставе поште појединцима, установама и предузећима;
- доставља и подиже службену пошту;
- учествује у паковању материјала за отпрему;
- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште, располаже и користи поштански претинац, прима и отпрема пошту,
- врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна;
- евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге;
- врши интерну доставу поште у оквиру општинске управе и у оквиру мјеста,

- врши адресирање коверата и исписивање доставница и коверата са доставницама,
- испуњава образце за препоручену пошту,
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма,
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ –а,
- од уговореног добављача врши набавку канцеларијског материјала, штампаног материјала, тонера, средстава за чишћење, робе за потребе чајне кухиње и других уговорених роба на основу достављених потреба за одређеном робом од стране одјелења у општинској управи,
- након пријема роба / услуга, врши пребројавање робе, евидентирање те контролу да ли цијена и количина робе дозначене у фактури или рачуну одговара цијенама из уговора,
- врши издавање канцеларијског, потрошног материјала и друге примљене робе,
- прати да количина набавке у току године одговара уговореној количини и о томе обавјештава службеника за јавне набавке,
- замјењује стручног сарадника за рад на инфо пулту и телефонској централи,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјелења
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјелења.

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање :VII категорија, стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

3.1.8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ИНФО ПУЛТУ И ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Опис послова:

- информисае грађане о пословима и процедурама у општини,
- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима општинских услуга;
- врши пријем и упућивање странака и о томе води потребну евиденцију,
- даје информације странкама у пријемној канеларији у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,
- даје странкама упутства за попуњу захтјева и помаже им у попуњавању захтјева и образаца
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуњу обрасца,
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења и одсједи,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- успоставља телефонске позиве за потребе општинске управе и води евиденцију о обављеним разговорима,
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских позива,
- по потреби замјењује службеника за отпрему и доставу поште, економа и друге службенике,
- 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.

Услови:

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

- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

3.2.ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 28.

3.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕМОГРАФИЈУ

Опис послова :

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; прати, анализира и извјештава о стању у области образовања и демографије,
- 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 наталитет и морталитет на подручју Општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета,
- прати провођење усвојене популационе политике,
- сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком,
- учествује у припремама и у поступку за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице;
- сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Општине;
- учествује у изради рјешења и других аката из области образовања и демографије,

- издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови

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

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

3.2.2.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, ПОРОДИЦУ И ПИТАЊА МЛАДИХ

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и хуманитарне дјелатности;
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање положаја породица и омладинске популације,
- учествује у поступцима везаним за остваривању права и обавеза грађана у овим областима;
- сарађује са ресорним министарством, општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком;
- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за питања здравства, породице и омладине;
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката,
- прати провођење усвојене омладинске политике,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- израђује информативно-аналитичке

материјале за Скупштину општине из свог дјелокруга,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

Услови:

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

3.2.3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И РАД СА НВО

Опис послова :

- прати, анализира и извјештава о стању у области културе, спорта и невладиног сектора,
- 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,
- учествује у поступцима везаним за остваривању права и обавеза грађана у овим областима;
- води евиденције и прати стање културно историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетина у

- власништву Општине,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
 - води регистар удружења грађана и 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 ових области,
 - сарађује са црквама и вјерским заједницама, води евиденције, прати стање, израђује анализе, извјештаје и информације из ове области,
 - израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења
 - за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

Услови:

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

3.2.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТУРИЗАМ

Опис послова :

- прати, анализира и извјештава о стању у области туризма,
- координише и прати рад и активности Туристичке организације општине у вези са унапређењем туристичке дјелатности на подручју општине,
- учествује у изради програма манифестација за развој туризма које се финансирају из буџета општине и прати њихово извршење,
- сарађује са ресорним министарством, ТОРС-ом, општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком,
- сарађује са привредним субјектима из области туризма у оквиру овлаштења,
- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за питања туризма,
- врши обраду статистичких и других показатеља и припрема информације и извјештаје из области туризма,
- прати рад и развој у области туризма на подручју општине, врши анализе и даје одговарајуће приједлоге,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

Услови:

- ВСС (VII степен) – ПМФ -смјер туризам или географија (240 ECTS бодова),
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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

3.2.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ

Опис послова:

- обавља административно техничке послове у одсјеку, а по потреби и у другим организационим јединицама (куцање материјала, умножавање и спајање откуцаних материјала, адресирање коверта итд),
- припрема краће дописе према добијеним упутствима,
- заказује службене састанке у одсјеку из дјелокруга рада и води записнике о истима,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе одсјека,
- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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 трећег звања

Број извршилаца: 1

3.3.ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Члан 29.

3.3.1. СТАРЈЕШИНА ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом територијалне ватрогасне јединице;
- доноси годишњи план и програм рада;
- обезбјеђује реализацију Плана заштите од пожара;
- доноси планове и програме стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и ибезбјеђује њихову реализацију;
- врши распоред ватрогасаца на дужности по смјенама;
- утврђује појединачне обавезе за извршавање по плану и програму стручног оспособљавања, контроле исправности средстава и опреме за гашење, као и друге задатке запослених у Територијалној ватрогасној јединици (у даљем тексту: ТВЈ)
- подноси извјештај о раду ТВЈ и реализацији задатака дефинисаних Планом заштите од пожара и годишњим планом и програмом;
- предлаже мјере јачања стручне оспособљености ТВЈ и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине;
- врши набавку канцеларијске опреме и потрошног материјала;
- сарађује са инспекцијом за заштиту од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по питањима из надлежности ТВЈ;
- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Услови:

- ВШС техничког смјера или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 1

3.3.2. ВАТРОГАСАЦ ВОЂА СМЈЕНЕ

Опис послова:

- руководи смјеном у дежурству у свим акцијама гашења пожара и пружања помоћи у спасавању људи и материјалних добара;
- брине о стручном усавршавању радника у смјени, вођењу дневника рада и свих потребних евиденција у току дежурства;
- подноси старјешини ТВЈ извјештај и скицу гашења пожара по окончању акције;
- брине о оперативности, готовости, спремности радника у његовој смјени;
- контролише исправност ватрогасних возила и других средстава за гашење пожара у смјени, брине о чишћењу, прању, подмазивању и самостално отклања мање кварове и недостатке;
- путем теоретске и практичне наставе непосредно усавршава своје знање и знање запослених у смјени;
- одговара за рад и дисциплину радника у његовој смјени;
- дежура у служби и врши физичко обезбјеђење објекта и опреме;
- сарађује са органима безбједности за вријеме гашења пожара и спасавање људи и материјалних добара;
- обавља и друге послове по налогу старјешине ватрогасне јединице.

Услови:

- најмање стручна спрема КВ радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара;

- да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац - вођа смјене);
- да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 3

3.3.3 ВАТРОГАСАЦ

Опис послова:

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спасавања људи и материјалних добара;
- учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака;
- извршава задатке по налогу вође смјене;
- пријављује вођи смјене све уочене кварове и недостатке на средствима рада и опреме;
- брине о хигијени просторија за дежурство и других заједничких просторија;
- обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

Услови:

- најмање стручна спрема КВ радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца,
- да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац)
- да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 4

3.3.4. ВАТРОГАСАЦ – ВОЗАЧ

Опис послова:

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спасавања људи и материјалних добара;
- учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака;
- извршава задатке по налогу вође смјене;
- управља моторним возилом;
- врши редовно одржавање возила, контролу техничке исправности возила, чишћење, прање подмазивање возила по повратку са интервенције;
- у границама својих могућности врши отклањање ситних кварова;
- води евиденцију о кориштењу возила и врши правдање утрошеног горива и мазива;
- извршава и друге задатке по налогу вође смјене;
- брине о хигијени гаражног простора;
- обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

Услови:

- најмање стручна спрема КВ радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке)
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца,
- положен испит за возача Ц категорије;
- да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац-возач);
- да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 4

4.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ**Члан 30.****4.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА****Опис послова:**

- 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, ускладу са правилима,
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању

- WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- дговара 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,
 - за свој рад одговора Начелнику општине.

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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: I категорија,

Број извршилаца: 1

4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Опис послова:

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

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање :V категорија,

самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

4.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Опис послова :

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- 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 извештаје 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.

Услови:

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

Статус: службеник

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

Број извршилаца: 2

4.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Опис послова:

- врши преглед и категоризацију путева и улица;
- води евиденцију локалних и некатегорисаних путева и улица,
- врши снимање локалних и некатегорисаних путева на лицу мјеста, узима податке за њихову реконструкцију, поправку и одржавање;
- врши израду предмјера и предрачуна за радове на путевима;
- припрема годишњи план текућег одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица;
- припрема програм зимског одржавања путева;

- врши надзор над извођењем радова на путевима;
- прати и проучава стање и припрема информације у области безбједности саобраћаја;
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације на подручју Општине;
- учествује у изради стратегије безбједности саобраћаја, одлука и других аката из области саобраћаја;
- учествује у одређивању реда возње јавног превоза лица;
- води регистар реда возње јавног превоза лица на подручју општине;
- учествује у припреми скупштинског материјала у областима безбједности саобраћаја и одржавања путева;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и Начелника општине;
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.

Услови:

- ВСС (VII степен) саобраћајни, грађевински или технички факултет са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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 трећег звања
Број извршилаца: 2

4.5. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Опис послова :

Врши комунално инспекцијски 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-обилежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обилежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, 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,
- обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, 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.

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 управи,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: IV категорија,

Број извршилаца: 2

4.6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова :

- прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине;
- 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.

Услови:

- ВШС (VI степен) први циклус студија друштвеног, техничког или природног смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- 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

4.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 31.

4.1.1.ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА

Опис пословаа:

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;
- врши припрему нацрта одлука и других аката из надлежности одсјека,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем,
- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације,
- даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације,
- обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у одсјеку,
- израђује стручна мишљења по налогу начелника Одјељења,
- учествује у раду стручних комисија,
- учествује у изради урбанистичко техничких услова и 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 и припрема рјешења о издавању локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола,
- припрема рјешења о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, у поступку издавања грађевинске дозволе,
- припрема 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,
- 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),
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- 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,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- информира инвеститоре,
- израђује графичке прилоге према просторно-планској документацији,
- израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице,
- прати законске и друге прописе из области простирног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени,
- 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.

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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

4.1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

Опис послова :

- врши формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира,
- прибавља и обрађује правне, техничке и друге податке 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,
- 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.

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

4.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Опис послова :

- по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове, односно за накнадне локацијске услове у поступку легализације,
- води евиденцију о издатим локацијским условима,
- учествује у припрему нацрта одлука, рјешења и других аката из надлежности одсјека,

- учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјелења;
- учествује у поступку за издавање употребних дозвола;
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката;
- организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;
- по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина,
- иницира мјере за унапређење стања у области грађења,
- даје информације о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења простора,
- води поступак исколичавања објекта на терену,
- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у одсјеку,
- води евиденцију и архиву пројектне документације унутар одсјека,
- обавља друге послове које по налогу шефа одсјека и Начелника одјелења.
- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику одјелења.

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

4.1.4 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ

Опис послова :

- ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње,
- предузима радње из комуналне области везано за одржавање улица и хигијене на јавним површинама (снима

стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих),

- израђује периодичне извјештаје о одржавању градских улица и хигијене на јавним површинама;
- предузима радње из комуналне области везано за одржавање, уређивање и опремање јавних зелених површина (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих),
- израђује периодичне извјештаје о одржавању, уређивању и опремању јавних зелених површина,
- на основу утврђеног стање редовним обилажењем постројења јавне расвјете и на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге за отклањање квара и води евиденцију о извршеним поправкама,
- води евиденције о јавној расвјети (по мјерним мјестима, по мјесним заједницама са техничким подацима, евиденцију закључених уговора и др.),
- прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу,
- прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен,
- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период,
- учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде,
- сарађује са Комуналним предузећем и комуналном полицијом по питањима из области за коју је надлежан,
- обавља друге послове које по налогу шефа одсјека и Начелника одјелења,
- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику одјелења.

Услови:

- ССС (IVстепен) техничка, електро или грађевинска школа,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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

4.2.ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

Члан 32.

4.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА И САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

Опис послова :

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;
- даје стручна мишљења и савјете начелнику на приједлоге аката из области локалног економског развоја,
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних пројеката значајних за општину,
- израђује акционе планове за извршење стратегије развоја општине,
- учествује у изради, прати и израђује извјештаје о реализацији стратегије развоја,
- учествује у пословима стратешког планирања,
- учествује у изради и прати извршење програма капиталних инвестиција;
- координише праћење имплементације планова капиталних инвестиција и стратегије развоја општине,
- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,
- учествује у изради пројеката у поступку

- апликације за донаторска средства са финансијског аспекта,
- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства,
- припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања предприступним фондовима ЕУ, прати програме и фондове европске уније доступних у БиХ,
- прати стање из подручја европских интеграција на подручју БиХ,
- прати и оцјењује усклађеност програма рада и пословања предузећа и установа чији је оснивач општина са стратегијом развоја, буџетом општине и другим планским документима и о томе даје мишљење начелнику,
- спроводи активности везане за привлачење инвестиција (пријем и обрада захтјева инвеститора, вођење евиденције о заинтересованим инвеститорима, формирање и ажурирање базе података о текућим инвестиционим пројектима и др.),
- ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека,
- врши припрему нацрта одлука и других аката из надлежности одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова),
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

4.2.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОЛОГИЈУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

Опис послова :

- прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области заштите животне средине,
- прикупља извјештај о постројењима/ загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству,
- обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Општине из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области екологије и заштите животне средине и енергетске ефикасности,
- прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Општине,
- учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности,
- обавља послове енергетског сарадника у пројекту „Енергетска ефикасност у асоцијацији локалних власти“ што подразумјева: вођење и кориштење ISEE за објекте у општини, учешће у изради акционих и оперативних планова енергетске ефикасности из оквира своје надлежности који обухвата: анализу прикупљених података, процјену приоритета у примјени мјера енергетске ефикасности, увођење критерија за смањење емисије стакленичких гасова, анализу изводљивости мјера енергетске ефикасности и планирање механизма финансирања, у сарадњи са енергетским менаџером водеће општине; у сарадњи са енергетским менаџером креирање годишњих извјештаја о испуњавању циљева дефинисаних кроз акционе и оперативне планове енергетске

ефикасности о имплементираним мјерама енергетске ефикасности и прикупљање и евидентирање података о карактеристикама објеката у надлежности општина и података о потрошњи енергије,

- у обављању послова енергетског сарадника одговоран је за тачност и квалитет података који се односе на анализу и планирање мјера енергетске ефикасности, за акционе и оперативне планове енергетске ефикасности из оквира своје надлежности, за тачност и квалитет података у годишњим извјештајима о потрошњи енергије и воде у објектима општине, за тачност и квалитет података који се односе на анализу степена реализације циљева дефинисаних кроз акционе и оперативне планове енергетске ефикасности и о имплементираним мјерама енергетске ефикасности, за редовно праћење, тачност и квалитет података у ISEE, за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,
- сарађује са ресорним министарством, међународним и другим организацијама из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности,
- сарађује са Комуналним предузећем по питањима из области за коју је надлежан,
- учествује у изради општинских прописа, информација и извјештаја из области коју покрива,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- ВСС (VII степен) дипломирани еколог, дипломирани биолог или први циклус студија природног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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 трећег звања,

Број извршилаца: 1

4.2.3.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова :

- утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки (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,)
- учествује у планирању буџета и учествује у процјени инвестиција,
- предлаже и припрема све акте из области јавних набавки која доноси начелник Општине у поступку јавних набавки,
- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима,
- комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки;
- израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом,
- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења,
- води евиденцију јавних набавки,
- доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби,
- 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 информисе организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке,
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попутним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта,
- 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,
- 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, сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, Начелника одјељења и Начелника општине
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења .

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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник првог звања,
Број извршилаца: 1

4.2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова :

- обавља административно техничке послове и помаже референту за јавне набавке при поступку израде плана набавки и при спровођењу поступка јавних набавки,
- изађује једноставнија акта из области јавних набавки по добијеним упутствима,
- води регистре јавних набавки,
- обавља послове секретара комисије за јавне набавке и води записник у поступку јавних набавки,
- припрема елементе за израду извјештаја и информације из области јавних набавки,
- помаже при достављању уговора крајњим извршиоцима и вођењу евиденције,
- стара се о предмету јавне набавке од момента покретања поступка па до архивирања предмета,
- благовремено и тачно уноси податке о сваком предмету јавне набавке у програм јавних набавки у општинској управи,
- по потреби обавља и друге административно техничке послове за потребе одсјека за развој,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, и Начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику одјељења.

Услови:

- ССС (IV степен) гимназија или друга школа друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 33.

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова:

- 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,
- прати и покреће приједлоге 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 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,
- изађује 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,
 - 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 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 за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одјељења,
 - за свој рад одговоран је Начелнику општине.

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 управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија : I категорија

Број извршилаца: 1

5.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Опис послова :

- 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,
- 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,
- 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 одјелења,
- 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 одјелења и Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику одјелења

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- 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 сручни сарадник трећег звања
Број извршилаца: 1

5.3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Опис послова :

- 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 одјелења 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,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израђује све процедуре везане за трезорско пословање и остале процедуре и прати њихово извршење,
- обрађује и књиже цјелокупне финансијску документацију 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,
- контролише образце за трезорско пословање свих буџетских корисника, унои и књижењи исте,
- 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 одговора начелнику одјељења

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање : V категорија, самостални сручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 2

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

Опис послова:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда,
- 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,
- реализује налоге за плаћање са банком,
- преузима изводе са жиро рачуна,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши претраживање и саставља

- извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- 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,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама),
- 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,
- 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

Услови:

- ССС (IV степен) економска школа или

гимназија,

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорије, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 2

5.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА И ДОБАВЉАЧА, УНОС НАРУЦБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА

Опис послова:

- води књигу улазних фактура,
- обавља рачунску контролу документације (рачуна, фактура, ситуација и сл),
- попуњава трезорске обрасце за општинску управу,
- врши контролу и унос података из трезорских обрасца у систем трезора општине за остале буџетске кориснике,
- врши ликвидацију докумената
- 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,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- у сарадњи са лицима из одјељења учествује у планирању финансирања буџета из кредита,
- 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

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

5.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- 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,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- обавља обрачун обустава по основу обавеза запослених,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- припрема потврде о висини примања запослених,
- припрема спискове за банке,
- обрачунава и израђује фактуре и проводи кроз књигу излазних фактура,
- 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 одјелења,
- за свој рад одговора Начелнику одјелења

Услови:

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

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 34.

(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 35.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

Рок за распоређивање запослених

Члан 37.

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

Престанак важења предходног Правилника

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број 06/17, 11/17, 3/18, 5/18, 6/18 и 7/18).

Ступање на снагу Правилника

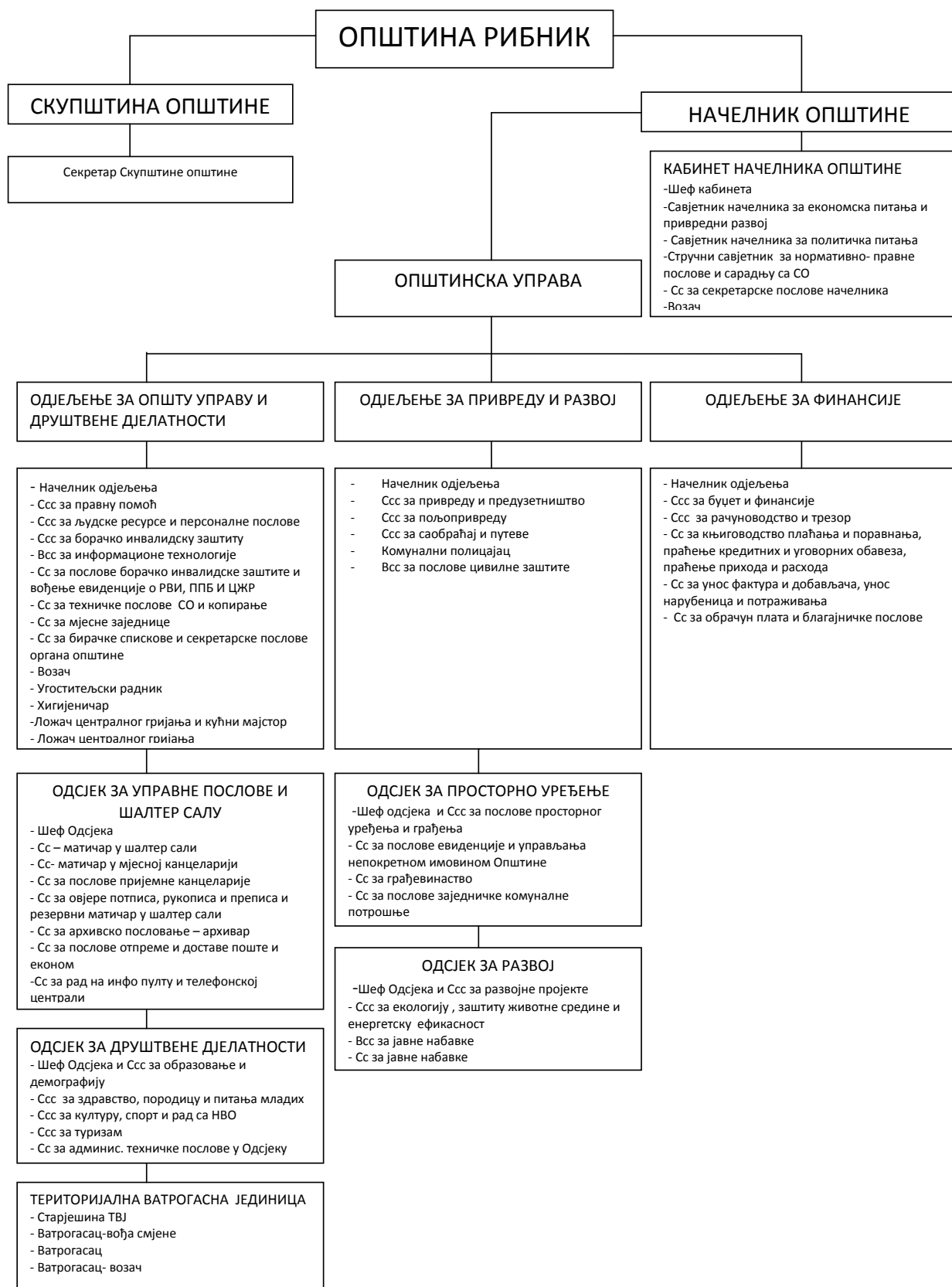
Члан 39.

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

Број: 01-11-1/19 Начелник општине
Датум: 21.05. 2019. год. Небојша Караћ

Прилог 1

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ



Прилог 2

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РИБНИК

1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.1.	Шеф кабинета	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС (VII степен) Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова, – положен стручни испит за рад у управи, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – познавање рада на рачунару. 	шеф кабинета поставља се или распоређује на мандат Начелника општине	1
1.2.	Савјетник начелника општине за економска питања и привредни развој	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС (VII степен), Економски или други факултет друштвеног смјера (240 ECTS бодова) – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – познавање рада на рачунару. 	савјетник поставља се на мандат Начелника општине	1
1.3.	Савјетник начелника општине за политичка питања	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС (VII степен), факултет политичких наука, правни или други факултет друштвеног смјера (најмање 240 ECTS бодова) – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – познавање рада на рачунару. 	савјетник поставља се на мандат Начелника општине	1
1.4.	Стручни савјетник за нормативно- правне послове и сарадњу са скупштином општине	<ul style="list-style-type: none"> – 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 управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник III категорија	1
1.5.	Стручни сарадник за секретарске послове начелника општине	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера, – положен стручни испит за рад у управи, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
1.6.	Возач	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач – положен возачки испит "Б" категорије – најмање 1 година радног искуства. 	намјештеник	1

2. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
2.1	Секретар Скупштине општине	<ul style="list-style-type: none"> – 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 управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник I категорија	1

3.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.1.	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, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник, I категорија	1
3.2.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	– 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 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.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
3.3.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и персоналне послове	– 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 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.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
3.4.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	– ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – 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 управи, – познавање рада на рачунару.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
3.5.	Виши стручни сарадник за информационе технологије	– дипл.информатичар или завршен први циклус студија информатичког или техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова, – најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у 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.	службеник VI категорија, виши стручни сарадник трећег звања	1
3.6.	Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите и вођење евиденције о рви, ппб и цивилним жртвама рата	– CCC (IV степен) – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
3.7.	Стручни сарадник за техничке послове Скупштине општине и копирање	– CCC (IV степен) друштвеног смјера, – најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник VII категорија, стручни сарадник трећег звања	1
3.8.	Стручни сарадник за мјесне заједнице	– CCC (IV степен) – друштвеног или техничког смјера, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.9.	Стручни сарадник за бирачке спискове и секретарске послове органа општине	– CCC (IV степен) – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у општинској управи,	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.10.	Возач	– CCC (IV степен) техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач – положен возачки испит “Б” категорије – најмање 1 година радног искуства	Намјештеник	2
3.11.	Угоститељски радник	– Средња стручна спрема	Намјештеник	1
3.12.	Хигијеничар	– Осмогодишња школа или НК радник	Намјештеник	3
3.13.	Ложач централног гријања и кућни мајстор	– CCC (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера, – положен испит за руковоаца централним гријањем, – најмање 1 година радног искуства,	Намјештеник	1
3.14.	Ложач централног гријања	– CCC (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера, – положен испит за руковоаца централним гријањем, – најмање 1 година радног искуства,	Намјештеник	1

3.1 ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.1.1	Шеф одсјека	<ul style="list-style-type: none"> – 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 управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник II категорија	1
3.1.2.	Стручни сарадник – матичар у шалтер сали	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – положен испит за матичара, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
3.1.3.	Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – положен испит за матичара, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	3
3.1.4.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
3.1.5.	Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа и резервни матичар у шалтер сали	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) друштвеног смјера, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – положен испит за матичара, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.1.6.	Стручни сарадник за архивско пословање-архивар	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) – друштвеног, техничког или природног смјера, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.1.7.	Стручни сарадник за послове отпреме и доставе поште и економ	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера, – најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник трећег звања	1
3.1.8.	Стручни сарадник за рад на инфо пулту и телефонској централи	<ul style="list-style-type: none"> – ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера, – најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник трећег звања,	1

3.2.ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.2.1	Шеф одсјека и самостални стручни сарадник за образовање и демографију	- ВСС (VII степен) - Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.	службеник II категорија	1
3.2.2.	Самостални стручни сарадник за здравство, породицу и питања младих	- ВСС (VII степен) - Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у 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.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник другог звања	1
3.2.3.	Самостални стручни сарадник за културу, спорт и рад са НВО	- ВСС (VII степен)- Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у 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.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник другог звања,	1
3.2.4.	Самостални стручни сарадник за туризам	- ВСС (VII степен) – ПМФ-смјер туризам или географија (240 ECTS бодова), - најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у 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.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник другог звања,	1
3.2.5.	Стручни сарадник за административно техничке послове у Одсјеку	- CCC (IV степен) – друштвеног или техничког смјера, - најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у 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.	службеник VII категорија, стручни сарадник трећег звања	1

3.3.ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.3.1.	Старјешина ватрогасне јединице	- ВПШ техничког смјера или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара	намјештеник	1
3.3.2.	Ватрогасац -вођа смјене	- најмање стручна спрема КВ радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), - најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, - да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац - вођа смјене), - да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.	намјештеник	3
3.3.3.	Ватрогасац	- најмање стручна спрема КВ радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), - најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за професионалног ватрогасаца, - да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац), - да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.	намјештеник	4
3.3.4.	Ватрогасац – возач	- најмање стручна спрема КВ радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) - најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за професионалног ватрогасаца, - положен испит за возача Ц категорије, - да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац-возач) - да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине	намјештеник	4

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
4.1.	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, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник, I категорија	1
4.2.	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	- ВСС (VII степен) факултет друштвеног смјера, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
4.3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	- ВСС (VII степен) Пољопривредни факултет са најмање 240 ECTS бодова – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	2
4.4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	- ВСС (VII степен) саобраћајни, грађевински или технички факултет са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у 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.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	2
4.5.	Комунални полицајац	- 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 управи, – положен возачки испит "Б" категорије, – познавање рада на рачунару.	службеник IV категорија,	2
4.6.	Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите	- ВШС (VI степен) или први циклус студија друштвеног, техничког или природног смјера са најмање 180 ECTS бодова, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	1

4.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
4.1.1	Шеф одсјека и самостални стручни сарадник за послове просторног уређења и грађења	– 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 управи, – познавање рада на рачунару.	службеник II категорија	1
4.1.2.	Стручни сарадник за послове евиденције и управљања непокретном имовином општине	– ССС (IV степен), техничка, грађевинска, гимназија или друга школа друштвеног или техничког смјера – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
4.1.3.	Стручни сарадник за грађевинарство	– ССС (IV степен) грађевинска школа, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару.	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
4.1.4.	Стручни сарадник за послове заједничке комуналне потрошње	- ССС (IV степен) техничка, електро или грађевинска школа, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, – положен стручни испит за рад у 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.	службеник VII категорија стручни сарадник другог звања	1

4.2. ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
4.2.1	Шеф одсека и самостални стручни сарадник за развојне пројекте	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС (VII степен) Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова), - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник II категорија	1
4.2.2.	Самостални стручни сарадник за екологију, заштиту животне средине и енергетску ефикасност	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС (VII степен)- дипломирани еколог, дипломирани биолог или први циклус студија природног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у 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. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања,	1
4.2.3.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> - 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 управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник VI категорија, виши стручни сарадник првог звања,	1
4.2.4.	Стручни сарадник за јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (IV степен) гимназија или друга школа друштвеног или техничког смјера - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у 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. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
5.1.	Начелник одјељења	<ul style="list-style-type: none"> - 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 управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник, I категорија	1
5.2.	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
5.3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	2
5.4.	Стручни сарадник за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (IV степен) економска школа или гимназија, - најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	2
5.5.	Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос наруџбеница и потраживања	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (IV степен) економска школа или гимназија, - најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
5.6.	Стручни сарадник за обрачун плата и благajничке послове	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (IV степен) економска школа или гимназија, - најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1

На основу члана 240. став 4. Закона о раду (“Службени гласник Републике Српске” број 1/16) и члана 38. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске” број 20/17 и 86/18), Начелник Општине Рибник и Синдикална организација општинске управе Рибник закључили су:

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
о изменама и допуни Колективног
уговора
за запослене у општинској управи
Општине Рибник**

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у општинској управи Рибник (Службени гласник Општине Рибник број 10/17) последије члана 4. додаје се нови члан 4а, који гласи:

“Члан 4а.

(1) Плата запослених састоји се од основне плате, увећања плате и накнаде прописаних Колективним уговором.

(2) Плата из става 1. овога члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.

(3) Бруто плата је плата увећана за доприносе.

(4) У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржан је порез.“

Члан 2.

У члану 5. брише се тачка 7.
Тачка 8. постаје тачка 7.

Члан 3.

Члан 6. мијења се и гласи:

(1) Коefицијенти 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 **4,50**

2) друга платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године **4,65- 5,40**

стиче 3) трећа платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године..... **5,50 - 7,05**

4) четврта платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања..... **7,20 - 8,20**

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..... **8,30 -9,30**

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..... **9,40– 14,30**

7) седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECT бодова, или еквивалент **14,40-20,95**

(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) Рјешењем начелника општине ближе се одређују коефицијенти за свако радно мјесто појединачно 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 4.

У члану 10. тачке 3. и 7. мијењају се и гласе:

“3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате након опорезивања обрачунате запосленом за посљедњи мјесећ прије одласка у пензију.”

„7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини 0,75 % просјечне мјесечне плате након опорезивања у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог.“

Члан 5.

У члану 20. у ставу 1. т. 1) до 7) и у ставу 4. т. 1) и 2) последије ријечи: “просјечне плате” додају се ријечи: “након опорезивања”.

Члан 6.

У члану 23. у ставу 2. у т. 1) до 4) ријечи: “запосленог исплаћене” замјењују се ријечима: “након опорезивања исплаћене запосленом”. У истом члану у ставу 3. ријечи: “исплаћених запосленом” замјењују се ријечима: “након опорезивања исплаћене

запосленом”.

Члан 7.

У члану 32. у ставу 2. ријечи: “Савеза синдиката Републике Српске” замјењују се ријечима: “Синдиката управе Републике Српске”.

Члан 8.

Овај колективни уговор ступа на снагу даном потписивања и биће објављен у „Службеном гласнику Општине Рибник“.

Број: 01-02-5/19

Датум:07.05.2019.год.

Општинска управа Рибник
Начелник Општине
Небојша Караћ

Број:08/19

Датум:07.05.2019.год.

Синдикална организација
општинске управе Рибник
Војислав Савић, дипл инж.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), а у вези са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 20/17 и 86/18), и члана 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17), Начелник општине Рибник, доноси:

П Р А В И Л Н И К
о платама и накнадама
запослених у Општинској управи
општине Рибник

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин обрачуна плата и накнада службеника, намјештеника и осталих запослених у Општинској управи општине Рибник (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

(1) Плата запослених састоји се од основне плате, увећања плате и накнаде прописаних Колективним уговором.

(2) Плата из става 1. овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.

(3) Бруто плата је плата увећана за доприносе.

(4) У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржан је порез.

Члан 3.

(1) Основна плата за пуно радно вријеме запослених утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи одговарајућим коефицијентом, који је утврђен овим Правилником.

(2) Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног стажа осигурања запосленог и то:

- а) до навршених 25 година 0,3%
- б) након навршених 25 година свака наредна

година 0,5%.

Члан 4.

Цијену рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате, утврђују потписници Колективног уговора за запослене у Општинској управи Рибник, у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 5.

(1) Коефицијенти за обрачун основне плате запослених утврђују се у распонима и разврставају у седам платних група у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности како слиједи:

ПРВА ПЛАТНА ГРУПА - послови неквалификованог радника
- Хигијеничар **4,50**

ДРУГА ПЛАТНА ГРУПА- послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године:
- Угоститељски радник, **5,00**
- Ватрогасац, **5,00**

ТРЕЋА ПЛАТНА ГРУПА- послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године:
- Стручни сарадник седме категорије трећег звања **5,90**
- Стручни сарадник седме категорије другог звања **6,00**
- Стручни сарадник седме категорије првог звања **6,10**
- Ложач централног гријања, кућни мајстор, возач **6,80**

ЧЕТВРТА ПЛАТНА ГРУПА

- послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања **7,60**

ПЕТА ПЛАТНА ГРУПА- послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим

образовањем или високим образовањем са остварених 180 ЕЦТС бодова, или еквивалент:

- Старјешина ватрогасне јединице **8,50**
- Виши стручни сарадник шесте категорије трећег звања **8,30**
- Виши стручни сарадник шесте категорије другог звања **8,70**
- Виши стручни сарадник шесте категорије првог звања **9,20**

ШЕСТА ПЛАТНА ГРУПА- послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова, или еквивалент:

- Самостални стручни сарадник пете категорије трећег звања **9,50**
- Самостални стручни сарадник пете категорије другог звања **9,80**
- Самостални стручни сарадник пете категорије првог звања **10,10**
- Инспектор, комунални полицајац **10,50**
- Стручни савјетник **11,00**
- Шеф одсјека **11,00**

СЕДМА ПЛАТНА ГРУПА- послови на руководећим радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова или еквивалент:

- Начелник одјељења **15,00**
- Секретар скупштине **15,00**

(2) 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 ЕЦТС бодова, или еквивалент.

(3) Уколико запослени из става 2. овог члана немају стручност седме платне групе, за обрачун плате примјењује се коефицијент платне групе у зависности од захтјеваног степена стручне спреме.

Члан 6.

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%.
- Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 7.

Основна 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. овог Правилника.

Члан 8.

На терет материјалних трошкова послодавац запосленима исплаћује:

- 1) Дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) Накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка са посла - у висини до пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km,
- 3) Отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне мјесечне плате након опорезивања обрачунате запосленом за последњи мјесец прије одласка у пензију
- 4) Накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену – 10% од утврђене цијене рада,
- 5) Накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
- 6) Регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици

Српској,

7) Трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,75% просјечне мјесечне плате након опорезивања у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,

8) Накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила код обављања служеног посла по налогу руководиоца - у висини од 20% цијене горива по једном литру, за сваки пређени километар,

9) Начелник општине може обезбједити трошкове за прво полагање стручног и других испита који су у сврси стручног оспособљавања радника,

Члан 9.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

1) Смрти запосленог - у висини три последње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

2) Смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

3) Тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) – у висини двије посљедње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

4) Дуготрајне болести или дуженеспосности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране лекарске комисије) – у висини једне просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

5) Изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности – у висини три посљедње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

6) Рођења дјетета – у висини једне просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у општинској управи у претходној

години.

(2) Чланом уже породице, у смислу овог Правилника сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 10.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж у Општинској управи општине Рибник, у трајању од:

1) 20 година радног стажа – у висини једне просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Рибник у претходној години,

2) 30 година радног стажа – у висини двије просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Рибник у претходној години.

Члан 11.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одредбе Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Рибник.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Општине Рибник”

Број: 01-131-4/19

Начелник општине

Датум: 21.05.2019. год.

Небојша Караћ

САДРЖАЈ

ОДЛУКА о оснивању општинске управе Општине Рибник.....	1
ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Рибник.....	10
ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ (Прилог 1).....	57
ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА (Прилог 2).....	58
КОЛЕКТИВНИ УГОВОР о измјенама и допуни Колективног уговора за запослене у општинској управи Општине Рибник.....	64
ПРАВИЛНИК о платама и накнадама запослених у Општинској управи општине Рибник.....	66

