



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Број: 6/15, 21.07.2015. године, језик српског народа

Трг Краља Петра I Карађорђевића 1  
Тел: 050 220 921, Факс: 050 220 955

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), и члана 64. и 83. Статута општине Мркоњић Град, ("Службени гласник општине Мркоњић Град", број: 5/14), Начелник општине Мркоњић Град, дана, 03.06.2015. године, донио је

### ОДЛУКУ

#### о оснивању Општинске управе Општине Мркоњић Град

#### I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Мркоњић Град, ( у даљем тексту: Општинска управа).

##### Члан 2.

Општинска управа врши управне, стручне и друге послове у оквиру права и дужности општине у областима за које је основана.

##### Члан 3.

У оквиру дјелокруга рада утврђеним овом одлуком, послови Општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини и
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина и Начелник општине.

#### II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 4.

За извршење послова Општинске управе, образују се Стручна служба Скупштине и Начелника општине, те Одјељења и Одсједи као организационе јединице.

##### Члан 5.

Организацију Општинске управе чине:

- Стручна служба Скупштине и Начелника општине,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за привреду и финансије,
- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно планирање и комуналне послове и
- Одјељење за изградњу града и управљање имовином.

##### Члан 6.

За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине, образује се Служба Скупштине и Начелника општине.

У оквиру ове Службе организују се Стручна служба Скупштине општине и Кабинет Начелника општине.

##### Члан 7.

Одсједи се организују у оквиру

одјелења и то:

- У Одјелењу за инспекцијске послове - Одсјек комуналне полиције,
- У Одјелењу за привреду и финансије - Одсјек за привреду и Одсјек за финансије рачуноводство и трезор,
- У Одјелењу за општу управу и друштвене дјелатности – Одсјек за опште и управне послове и Одсјек за друштвене дјелатности и борачко-инвалидску заштиту,
- У Одјелењу за просторно планирање и комуналне послове – Одсјек за просторно планирање и комуналне послове,
- У Одјелењу за изградњу града и управљање имовином – Одсјек за саобраћај и паркинге.

#### Члан 8.

Дјелокруг рада, одјелења, одсјека и служби прописан је Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и може бити проширен Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

### III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ У П Р А В О М И У Н У Т Р А Ш Њ А ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 9.

Општинском управом руководи Начелник општине, а Законом о локалној самоуправи је прописано ко спада у категорију општинских службеника, а ко у категорију техничог и помоћног особља.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста ће се прописати начин руковођења организационим јединицама Општинске управе, те унутрашња организација и начин рада одјелења, одсјека и служби.

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи, донијет ће се у року од 15 дана од дана доношења ове Одлуке.

### IV – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 10.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе Општине Мркоњић Град ("Службени гласник Општине Мркоњић Град", број: 3/08, 1/12 и 8/12).

#### Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Мркоњић Град.

Број:01-12-1/15            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 03.06.2015.год      Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члана 64. и 83. Статута општине Мркоњић-Град ("Службени гласник општине Мркоњић Град", број: 5/14) и члана 23. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 15/14, 76/14 и 20/15), Начелник општине Мркоњић-Град, дана 03.06.2015. године, д о н и о је

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији**  
**радних мјеста у општинској**  
**управи, општине Мркоњић Град**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником у општинској управи општине Мркоњић Град (у даљем тексту: општинска управа), утврђује се:

а) унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе, организационе јединице, њихов дјелокруга рада и међусобни односи,

б) систематизација радних мјеста (подјела послова и задатака на извршиоце, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радним мјестима техничких и помоћних радника, потребан број службеника, односно техничких и помоћних радника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа, начин руковођења организационим јединицама

и одговорност запослених и в) организациони дијаграм општинске управе (шематски приказ).

Члан 2.

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

Члан 3.

Унутрашња организација општинске управе и начин рада уређују се тако да се обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова.

**II - У Н У Т Р А Ш Њ А**  
**О Р Г А Н И З А Ц И Ј А ,**  
**ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И**  
**ДЈЕЛОКРУГ РАДА**

Члан 4.

За дјелокруг рада општинске управе образују се сљедеће организационе јединице:

- Стручна служба Скупштине и Начелника општине;
- Одјељење за инспекцијске послове;
- Одјељење за привреду и финансије;
- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности;
- Одјељење за просторно планирање и комуналне послове и
- Одјељење за изградњу града и

управљање имовином.

#### Члан 5.

У оквиру Стручне службе Скупштине и Начелника општине образује се Стручна служба Скупштине општине за обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Кабинет начелника за обављање стручних и других послова из дјелокруга рада Начелника општине.

#### Члан 6.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета и комисија Скупштине општине те пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, послове протокола, издавања „Службеног гласника општине Мркоњић Град.

Кабинет Начелника општине обавља стручне, савјетодавне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине и Замјеника начелника општине у извршавању послова који по закону спадају у дјелокруг Начелника општине, укључујући координацију функција управљања развојем од планирања преко имплементације, праћења до евакуације Стратегије развоја.

#### Члан 7.

Одјељење за инспекцијске послове врши стручне и управне послове прописане Законом о инспекцијама, Законом о комуналној полицији и другим прописима који се односе на ову област.

У оквиру овог Одјељења образује се Одсјек комуналне полиције.

#### Члан 8.

Одјељење за привреду и финансије врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике

финансирања у општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати приходе и извршења расхода буџета, врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, и других органа који се финансирају из буџета општине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Одјељење врши студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда), врши надзор из области привреде, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру овог одјељења образују се два одсјека: Одсјек за привреду и Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор.

#### Члан 9.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на послове центра за услуге грађанима (шалтер сала), послове грађанских стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) персоналне послове, послове цивилне заштите, послове мјесних заједница, социјалне и дјечије заштите, послови борачко инвалидске заштите, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, припрему одлука и других аката из своје надлежности, послове аутоматске обраде података из своје надлежности.

Одјељење врши стручне и управне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, наука, култура, физичка култура и спорт, религија и сл., надзор из области друштвених дјелатности као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру овог Одјељења образује се Одсјек за опште и управне послове и Одсјек за друштвене дјелатности и борачко-инвалидску заштиту.

У оквиру Одсјека за опште и управне послове образује се Центар за услуге грађанима и писарница. Дјелокруг рада утврђен је Законом и Уредбом о канцеларијском пословању. Центром

руководи Менаџер Центра за услуге грађанима, а Писарницом руководи шеф писарнице који су непосредно одговорни шефу Одсјека за опште и управне послове и Начелнику одјељења.

#### Члан 10.

Одјељење за просторно планирање и комуналне послове, врши стручне и управне послове који се односе на: припрему просторно – планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, уређења и коришћења грађевинског земљишта, послове из области заједничке комуналне потрошње, утврђивање накнада, назива улица и тргова и сл., као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру одјељења образује се Одсјек за просторно планирање и комуналне послове.

#### Члан 11.

Одјељење за изградњу града и управљање имовином врши стручне и управне послове у вези са инвестицијама, финансијским праћењем инвестиција, изградња, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима, управљање имовином (станови, пословни простори, накнаде за грађевинско земљиште и др), као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру овог одјељења образује се Одсјек за саобраћај и паркинге.

### **III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

#### Члан 12.

Општинском управом руководи Начелник општине. Начелник општине има Замјеника начелника општине, који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

#### Члан 13.

Одјељењем руководи Начелник одјељења. Одсјеком руководи Шеф одсјека.

Писарницом руководи Шеф писарнице.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине, а Кабинетом Начелника општине руководи

Шеф кабинета.

#### Члан 14.

Начелник одјељења обавља следеће послове:

- руководи радом одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад одјељења и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности одјељења и информира Начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементацији Стратегије развоја,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

### **IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА**

#### Члан 15.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се назив реферата (радних мјеста) са описом послова, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, категоријом и звањем радног мјеста, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

### **1 - СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1.1. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### Члан 16.

##### **Секретар Скупштине општине**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани правник или први циклус истог студија са најмање 240 ЕCTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, прве категорије.

**Дјелокруг послова:**

- .- руководи стручном службом Скупштине општине,
- у сарадњи са Предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и предсједницима радних тијела,
- код припреме материјала који се односе на послове развоја, сарађује са стручним савјетником за координацију развоја,
- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине, као и друге послове по налогу предсједника Скупштине општине којем одговара за свој рад.

**Члан 17.****Самостални стручни сарадник за административне послове Скупштине, предсједника и секретара Скупштине**

*Стручна спрема:* ВСС, друштвеног смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци;

*Број извршилаца:* 1

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник, пете категорије, трећег Звања,

*Дјелокруг послова:*

- припремање и комплетирање материјала за Скупштину општине,
  - писање позива за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине,
  - вођење и сређивање записника те израда извода из записника са сједница,
  - припремање нацрта и приједлога општих аката из надлежности Скупштинске службе,
  - обављање послова за предсједника Скупштине и вршење других послова по налогу предсједника и секретара Скупштине.
- За свој рад одговара предсједнику и секретару Скупштине општине.

**Члан 18.****Стручни сарадник за административно-техничке послове**

*Стручна спрема:* ССС, друштвеног смјера, или дактилограф Ia или Ib класе и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обавља дактилографске послове преписа из рукописа по диктату или тумачу гласа и врши савјетавање преписаног текста,
- врши техничке послове комплетирања и спајања материјала,
- пријем и обавјештавање странака,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**1.2. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****Члан 19.****Шеф кабинета**

*Стручна спрема:* ВСС, друштвеног или техничког смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник, друге категорије

*Дјелокруг послова:*

- организује рад Кабинета начелника општине,
- припрема и организација радних састанака за потребе начелника општине и протоколарних пријема,
- припрема и организује сарадње начелника општине са средствима информисања,
- учешће у припреми сарадње општине са другим општинама и градовима, вођење евиденције о сарадњи,
- организација јавних наступа начелника општине и других овлашћених радника, обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

## Члан 20.

**Савјетник Начелника општине**

*Стручна спрема:* ВСС, ВШС или ССС,

*Радно искуство:* најмање 3 године радног искуства у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Дјелокруг послова:*

- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини, с посебним освртом на стање развој малих и средњих предузећа,

- даје приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према начелнику општине,

- подноси иницијативе за преузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности,

- сачињава анализе и извјештаје из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе начелника општине,

- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине.

## Члан 21.

**Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу**

*Стручна спрема:* ВСС – друштвеног смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, познавање енглеског језика и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обезбјеђује јавност рада редовним давањем информација средствима јавног информисања, одржава конференције за штампу,

- обавља послове информисања јавности о дешавањима и збивањима у органима општине,

- одговара начелнику општине за тачност и правовременост информација;

- присуствује посјетама страних

делегација,

- припрема план комуникације, промотивне материјале и ради на промоцији Стратегије развоја, међу заинтересованим актерима унутар и ван општине, у сарадњи са Стручним савјетником за координацију развоја и релевантним одјељењима,

- проводи промотивне активности о значају Стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине и прати свеукупну реализацију Плана комуникације,

- организује конференцију за штампу и промотивне догађаје по питањима од значаја за развој општине те припрема саопштења за јавност,

- присуствује свим сједницама Скупштине општине,

- поступа по захтјевима грађана за приступ информацијама,

- прати интерну и екстерну комуникацију,

- уређује и надгледа садржај и прати квалитет Web странице општине,

- обавља и друге послове које му одреди Начелник општине и одговара начелнику општине за тачност и правовременост информација.

## Члан 22.

**Виши стручни сарадник за јавне набавке и закључивање уговора**

*Стручна спрема:* ВШС, економског смјера или првициклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обавља стручне послове на примјени Закона о јавним набавкама, стара се о провођењу прописаног поступка јавних набавки, осигурава најефикаснији начин кориштења средстава у погледу сврхе и предмета јавних набавки, услуга и радова,

- предузима све потребне мјере ради обезбјеђења правилне и активне конкуренције међу потенцијалним добављачима, те остваривање једнаког третмана и транспарентности,

- израђује уговоре о набавкама роба,

вршењу услуга и извођењу радова у складу са проведеним поступцима утврђеним законом,

- сарађује са стручним савјетником за координацију развоја и другим задуженим лицима у поступку јавних набавки за пројекте/програме који произилазе из реализације Стратегије развоја општине,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине коме је одговоран за свој рад.

#### Члан 23.

##### **Виши стручни сарадник за информатику**

*Стручна спрема:* ВШС друштвеног или техничког смјера или првициклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова, посједовање неког од међународно признатих сертификата (MCSE, ili AutoCad Map 3D-GIS, Oracle Certificate...) и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обезбјеђује функционисање информационог система, прати рад уређаја у систему и отклања застоје,

- брине о функционисању апликација и благовремено обавјештава или отклања недостатке, ствара техничке услове за обављање информативно – пријемних послова,

- врши постављање нових софтвера за управљање процесима,

- учествује у припреми плана и надгледа провођење обуке за све врсте софтвера, пружа помоћ при усвајању и кориштењу новог софтвера,

- рјешава текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу,

- врши све послове одржавања и администрирања географским информационом системом општине (ГИС),

- ажурира електронске просторне базе података те послове увида у просторну базу података општине,

- израђује просторно-планске изводе из просторне базе података,

- помаже у припреми општих аката из области примјене информационо-комуникационих технологија у области

урбанизма и грађења,

- учествује у изради и ажурирању web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 24.

##### **Стручни сарадник за административно техничке послове начелника општине**

*Стручна спрема:* ССС – управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- припремање и комплетирање предмета за потребе начелника општине,

- припремање и писање позива за сједнице које сазива начелник општине,

- вођење записника и припрема закључака са сједница, писање одговора на службена акта и захтјеве странака,

- пријем и обавјештавање странака,

- врши и друге послове по налогу Начелника општине, а за свој рад одговара начелнику.

#### Члан 25.

##### **Послови возача**

*Стручна спрема:* КВ возач "Б" категорије,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 2

*Статус:* технички радник.

*Дјелокруг послова:*

- управља моторним возилом,

- одржава возило (пере, подмазује и отклања ситне кварове),

- брине о техничкој исправности возила и правда утрошак горива и мазива,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 26.

##### **Стручни савјетник за координацију развоја и подршку економском развоју**

*Стручно спрема:* ВСС, друштвеног или техничког смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.



*Радно искуство:* најмање 3 године искуства у струци, пожељно искуство на пословима управљања развојем, пројектима и слично, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика,

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник треће категорије;

*Дјелокруг послова:*

- Свакодневно у директној координацији са шефом Кабинета начелника, руководиоцем Службе заједничких послова СО и Начелника општине, Начелником општине и начелницима одјељења, обавља најсложеније послове који се односе на остваривање функција управљања развојем, а у складу са Календаром кључних активности јединице за управљање развојем и координације са надлежним унутрашњим организационим јединицама општине (у даљем тексту: Календар) и одговарајућим процедурама (ППВИ);

- Проводи оперативне припреме и координацију активности на изради и ревизији Стратегије, укључујући координацију активности Општинског развојног тима (ОРТ), Партнерске групе (ПГ) и других тијела у свим фазама стратешког планирања у складу са МиПРО,

- Иницира и пружа стручну подршку приликом израде Плана имплементације Стратегије и Годишњих планова одјељења, укључујући одговарајуће финансијске планове,

- Стара се (указује, предлаже) да начелник општине, као кључни доносилац одлука, благовремено предузме потребне активности у области управљања развојем, у свему у складу са стратегијом развоја и ППВИ процедурама,

- Управља имплементацијом Стратегије на дневној основи, у сарадњи са одјељењима, прати учинак реализованих активности и на бази успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката реализације Стратегије као цјелине,

- Припрема периодичне извјештаје о реализацији Плана имплементације Стратегије (и представља их интерним и екстерним актерима (начелник општине, Стручни колегијум, Скупштина општине, Партнерска група и слично),

- Предлаже покретање процеса

ангажовања евалуатора, припрема синтезу евалуаторских извјештаја, анализира и предлаже мјере и активности за побољшање стања у реализацији Стратегије (на примјер, поједностављење одређених поступака, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој, иницијативе за израду или измјену урбанистичких планова и слично),

- Самостално и у сарадњи са Начелником општине, Шефом Кабинета начелника, руководиоцем Службе заједничких послова СО и Начелника општине и Вишим стручним сарадником за подршку економском развоју, комуницира са надлежним органима на општинском и вишим нивоима власти, банкама и другим финансијским организацијама нарочито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за имплементацију Стратегије и укључивања општинских приоритета у стратешке и друге документе на нивоу ентитета и државном нивоу (нарочито за финансирање из ЕУ фондова), те информише релевантна одјељења и локалне социоекономске партнере о доступности средстава и објављеним јавним позивима и по потреби пружа савјетодавну подршку у припреми пројеката и аплицирању према екстерним изворима средстава као што су ЕУ, међународне организације, донатори/кредитори и други,

- Сарађује са Дирекцијом за европске интеграције и министарствима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких приоритета Мркоњић Града у стратешке приоритете за финансирање на БиХ нивоу, посебно кроз ЕУ фондове за БиХ,

- Активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице (агенције, пословна удружења и друге) на учешће у изради и имплементацији Стратегије, те координише заједно са ресорним одјељењима припрему заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања,

- За пројекте/програме од посебног интереса, по налогу начелника општине, директно се стара за процес имплементације,

- Заједно са вишим стручним сарадником за подршку економском развоју, ради на креирању типских образаца који уједначавају унутар општине активности у вези са развојем (израда планова, пројеката,

<sup>1</sup>ППВИ – планирање, праћење, вредновање и извјештавање  
<sup>2</sup>МиПРО – методологија за интегрисано планирање локалног развоја

упутстава, процедура и слично),

- Сарађује са извршиоцима на пословима јавних набавки и ресорним одјељењима у припреми тендерске документације и у процедурама јавних набавки,

- Координише са надлежним извршиоцем активности на изради Плана комуникације и промоције Стратегије, укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине,

- У сарадњи са Вишим стручним сарадником за подршку економском развоју, рефератом за информатику и надлежним одјељењима, ради на креирању, успостави и континуираном ажурирању алата - јединствене базе података за праћење имплементације Стратегије и појединачних пројеката, као и других база о најзначајнијим економским, социјалним, демографским и другим показатељима,

- У сарадњи са Вишим стручним сарадником за подршку економском развоју припрема тромјесечне тематске сједнице Стручног колегијума начелника о питањима управљања развојем, укључујући и резултате реализације пројеката међународних и домаћих агенција/организација у функцији свих или неког од сегмената развоја, те спроводи остале потребне активности,

- Предлаже потребне обуке за подизање капацитета запослених на пословима Развоја,

- Стара се за реализацију закључака Скупштине општине и начелника у вези са остваривањем функција развоја,

- Обавља и друге послове и задатке, које му повјери Начелник општине.

#### Члан 27.

#### **Виши стручни сарадник за подршку економском развоју**

*Стручно спрема:* ВШС, друштвеног или техничког смјера или првициклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година искуства у струци, пожељно искуство на пословима управљања развојем, пројектима и слично, познавање рада на рачунару и енглеског језика,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник шесте категорије, трећег звања.

*Дјелоокруг послова:*

- У свакодневној сарадњи са Стручним савјетником за координацију развоја, учествује у свим активностима јединице за управљање развојем, а посебно у активностима у вези са локалним економским развојем, прикупља примарне и секундарне податке важне за локални економски развој (о пословном окружењу, инвестиротима, пројектима, тврдој и мекој пословној инфраструктури, те правовремено размјењује информације са заинтересованим странама, а нарочито инвеститорима,

- У процесу израде Стратегије координише израду плана локалног економског развоја као саставног дијела Стратегије, укључујући и процесе вредновања и ажурирања,

- Учествоје у процесима припреме Плана имплементације Стратегије, у процесима усаглашавања израде буџета и Плана имплементације, пружа подршку општинским одјељењима у изради Годишњих планова рада одјељења са укљученим приоритетима из Плана имплементације, посебно у сегменту локалног економског развоја,

- Учествоје у дневној основи у пословима имплементације Стратегије, по потреби координише реализацију пројеката међународних и домаћих агенција/организација, који су у функцији локалног економског развоја (по потреби и удругим областима),

- Прати и прикупља информације о доступним средствима и условима за финансирање пројеката из Стратегије (из извора као што су банке, међународне организације, виши нивои власти), са циљем идентификације и развоја оптималног модела финансирања појединих пројеката,

- Координише и пружа потребну стручну и методолошку помоћ одјељењима и прати активности надлежних одјељења у вези са разрадом пројеката и пројектне документације из надлежности истих, а према одговарајућем формату,

- Припрема самостално или у сарадњи са стручним савјетником за координацију развоја, поједине пројекте и кандидује их за финансирање код међународних финансијских организација и фондова,

виших нивоа власти или других заинтересованих домаћих и страних донатора и инвеститора,

- Пружа стручну помоћ ресорним одјељењима да пројекте које су припремили, кандидују на доступне изворе финансирања,

- Врши праћење и припрему подлоге за имплементацију инвестиција на подручју општине, учествује и пружа техничку подршку приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документације и слично,

- Прати поступак реализације пројеката, учествује у анализи насталих проблема и припреми извјештаја о реализацији, нарочито из области локалног економског развоја, предлаже мјере за унапређење пословног окружења и регулаторног оквира приоритетно за локални економски развој, те унапређује партнерство јавног и приватног сектора,

- Води укупне евиденције кључних индикатора локалног економског развоја, као и програмских/пројектних индикатора, приоритетно везаних за локални економски развој, у складу са Стратегијом и захтјевима стручног савјетника за координацију развоја и шефа кабинета,

- Координише активности спровођења јавних набавки за пројекте финансирања из буџета општине (приоритетно пројекте локалног економског развоја) и финансиране из екстерних извора, у чему блиско сурађује са релевантним одјељењима у Општини, у чијој су надлежности конкретно пројекти,

- Стара се, у сарадњи са Стручним савјетником за координацију развоја, да се динамика активности у вези са управљањем развоја одвија у складу са ППВИ процедурама и календаром, те предлаже мјере за елиминисање или ублажавање уочених недостатака,

- Заједно са стручним савјетником за координацију развоја ради на креирању типских образаца, упутстава и слично који уједначавају и олакшавају праксу управљања развојем,

- Учествоје у припреми плана комуникације и промоције Стратегије и промотивних метријала за развојне пројекте, учествује у припреми и промоцији материјала за привлачење инвеститора и учествује у активностима промоције општине као локалитета повољног за

улагање,

- Ради на успостављању и сталном ажурирању јединствене базе података-креираног алата за праћење имплементације Стратегије (појединачних пројеката и Стратегије као цјелине), као и других база података (централне електронске базе података о најзначајним показатељима из економског, друштвеног развоја и заштите животне средине), те по потреби води и друге базе података у функцији развоја, као што су базе података локалних предузећа, постојећих инвеститора, заинтересованих инвеститора и слично,

- Врши контролу законитости рада и примјене писаних процедура из дјелокруга рада (самоконтрола),

- Управља сервисирањем и комуникацијом са инвеститорима у блиској сурадњи са начелником општине и свим потребним општинским одјељењима,

- Предлаже, заједно са стручним савјетником за координацију развоја, мјере за унапређење остваривања функција развоја (регулаторни оквир, процедуре и друго),

- Обавља и друге послове из надлежности јединице за управљање развојем.

За свој рад одговара Начелнику општине.

## **2 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 28.

### **Начелник одјељења**

*Стручна спрема:* ВСС економског, правног, техничког или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци;

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник прве категорије.

*Дјелокруг послова:*

- послови и задаци начелника одјељења, описани су у члану 14. правилника.

- за свој рад одговоран је начелнику општине.

Члан 29.

### **Урбанистичко – грађевински инспектор**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани

инжењер грађевинарства или архитектуре или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* општински службеник четврте категорије.

*Дјелокруг послова:*

- врши контролу изградње објекта и уређења простора у складу са Законом о уређењу простора и Закона о инспекцијама,

- врши контролу изградње и уређења насеља у складу са Законом о уређењу простора и Закона о инспекцијама,

- предузима одговарајуће мјере у складу са Законом када утврди да је дошло до повреде Закона или да се Закон не примјењује,

- предузима одговарајуће превентивне мјере у циљу спречавања наступања штетних посљедица у области урбанизма и грађевинарства,

- подноси пријаву за учињени прекршај, кривично дјело или за предузимање потребних управних мјера,

- врши контролу издатих локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 30.

##### **Инспектор рада**

*Стручна спрема:* ВСС, дипломирани правник или дипломирани инжењер заштите на раду или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник четврте категорије.

*Дјелокруг послова:*

- обавља послове инспекцијског надзора према Закону о раду, Закону о запошљавању, Закону о заштити на раду и другим законским и подзаконским актима из области радних односа и запошљавања

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 31.

##### **Саобраћајни инспектор**

*Стручна спрема:* ВСС саобраћајни

факултет или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник четврте категорије.

*Дјелокруг послова:*

- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о безбједности саобраћаја, Закона о путевима и других прописа који се односе на друмски саобраћај,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 32.

##### **Тржишни инспектор**

*Стручна спрема:* ВСС економски, правни или факултет друштвеног смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци;

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, четврте Категорије,

*Дјелокруг послова:*

- тржишна инспекција обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским општим актима из ове области,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 33.

##### **Здравствено-санитарни инспектор**

*Стручна спрема:* ВСС, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* општински службеник, четврте категорије,

*Дјелокруг послова:*

- здравствено-санитарна инспекција обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским општим актима из ове области,

- обавља инспекцијски надзор у

погледу придржавања прописа који се односе на храну, у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, заштита становништва од заразних болести, надзор над санитарно-хигијенских стањем објаката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 34.

##### **Ветеринарски инспектор**

*Стручна спрема:* ВСС доктор ветерине или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи;

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* општински службеник, четврте категорије.

*Дјелокруг послова:*

- ветеринарска инспекција обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским општим актима из ове области,

- врши надзор над примјеном прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ваветинарске лијекове и додатке,

- врши надзор над примјеном прописа који се односе на ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног (животињског) поријекла,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 35.

##### **Пољопривредни инспектор**

*Стручна спрема:* ВСС пољопривредног смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* општински службеник, четврте категорије.

*Дјелокруг послова:*

- обавља послове инспекцијског надзора према Закону о пољопривреди,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## **ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

#### Члан 36.

##### **Начелник комуналне полиције**

*Стручна спрема:* ВСС техничког или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- врши инспекцијски надзор према Закону о комуналној полицији,

- организује и руководи процесом рада у одсјеку и одговоран је за извршавање послова одсјека у оквиру овлаштења,

- контролише рад комуналних полицајаца,

- усклађује рад одсјека са другим надлежним државним органима, у оквиру овлаштења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

#### Члан 37.

##### **Комунални полицајац**

*Стручна спрема:* ВСС, техничког или друштвеног смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 2

*Статус:* општински службеник, четврте категорије.

*Дјелокруг послова:*

- обавља послове комунално-полицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији, другим законским и подзаконским актима,

- информише Начелника комуналне полиције о извршеним задацима и предузетим мјерама,

- сарађује са другим органима општинске управе и надлежним органима у оквиру својих овлашћења,

- води евиденцију о извршеним прегледима,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 38.

#### Начелник одјељења

*Стручна спрема:* ВСС природног, техничког, пољопривредног или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, прве категорије.

*Дјелокруг послова:*

- Послови и задаци начелника одјељења су описани у члану 14. овог Правилника,
- За свој рад одговара Начелнику општине.

#### 3.1. ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 39.

#### Шеф одсјека за привреду

*Стручна спрема:* ВСС природног, техничког, пољопривредног или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:*

- општински службеник, друге категорије,

*Дјелокруг послова:*

- руководи одсјеком и обезбјеђује законитост у извршењу послова одсјека, пратећи законе и друге прописе из области за које је надлежан и указује на обавезе које проистичу из њих,

- организује и прати рад извршиоца у одсјеку, предлаже мјере у циљу побољшања ажурности и експедитивности посла,

- даје стручну помоћ извршиоцима у изради општих аката из надлежности одсјека и прати усаглашеност истих са законом,

- врши непосредну сарадњу са приватним сектором, малим и средњим предузећима и предузетницима и међународним организацијама за подршку приватном сектору,

- организује и упућује на непосредну сарадњу извршиоца за послове пољопривреде и регистрованих

пољопривредних газдинстава и индивидуалних пољопривредних произвођача,

- учествује у процесима стратешког планирања и изради плана имплементације,

- припрема Годишњи план рада одјељења са укљученим приоритетима из Плана имплементације,

- стара се за припрему акционих планова за пројекте додијелене на имплементацију, праћење реализације према техничкој документацији,

- обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,

- обезбјеђује да се благовремено стручном савјетнику за координацију развоја у Кабинету начелника достављају подаци из одјељења о реализацији и праћењу појединачних пројеката, као све примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије и за предузимање мјера за побољшање и ажурирање Стратегије,

- одређује одговорне извршиоце у свом одјељењу за послове из области управљања развојем,

- са сарадницима у одјељењу одржава редовно (најмање квартално) тематске састанке о актуелним питањима управљања развојем,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 40.

#### Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво, управно рјешавање и нормативно-правне послове

*Стручна спрема:* ВСС правни факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања,

*Дјелокруг послова:*

- води управни поступак и друге управне радње на доношењу рјешења за оснивање и вођење радњи, обављање дјелатности, самосталног привређивања и приватних предузећа,

- израђује потврде и увјерења за рад физичких и правних лица;
- прати примјену и извршење закона и других аката у вези са обављањем дјелатности приватног предузетништва,
- врши израду општих аката из надлежности одсјека и прати усаглашеност истих са Законом,
- обавља студијско-аналитичке послове из области самосталних радњи и Занатства,
- пружа стручну помоћ приватним предузетницима,
- води евиденцију о запосленим радницима код приватних послодаваца,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења.

#### Члан 41.

##### **Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду**

*Стручна спрема:* В С С пољопривредног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- води управни поступак и друге управне радње на доношењу рјешења за оснивање и рад пољопривредних предузетника,
- обавља стручне и управне послове и врши надзор у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- обавља студијско-аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- прати кориштење и заштиту пољопривредног земљишта,
- прави програме прољетне и јесење сјетве,
- прави програме унапређења ратарства, сточарства и других грана пољопривреде,
- сарађује са предузећима из области пољопривредне дјелатности,

- израђује планове и извјештаје о процјени штете од елементарних непогода, прати режим вода и учествује у изради водопривредних планова,
- по овлашћењу може обављати послове пољопривредног инспектора,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења.

#### Члан 42.

##### **Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди**

*Стручна спрема:* В С С пољопривредног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обавља стручне и управне послове и врши надзор у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- обавља студијско-аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- прати кориштење и заштиту пољопривредног земљишта,
- пружа савјетодавне услуге пољопривредницима,
- ради на изради програма унапређења ратарства, сточарства и других грана пољопривреде,
- сарађује са предузећима из области пољопривредне дјелатности,
- сарађује са надлежним Министарством и Агенцијом за привредни развој,
- сарађује са задругама основаним за одређена подручја у пољопривреди и сточарству
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника Одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења.

## Члан 43.

**Самостални стручни сарадник за аналитичке послове и рад са инвеститорима**

*Стручна спрема:* ВСС, економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање енглеског језика.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- успоставља јединствен информациони систем о развојним ресурсима општине Мркоњић Град,

- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,

- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,

- предлаже и даје мишљења о потребним мјерама за ефикасан и успјешан развој и активности из области локалног економског развоја,

- прати прописе из области економског развоја,

- одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја,

- прати технолошки развој, конкурентност и отварање нових тржишта,

- припрема програме едукације за потребе развоја МСП-а,

- пружа помоћ у реализацији директних домаћих и иностраних улагања у МСП-

- прати, анализира и извјештава о резултатима подстицајних мјера за развој МСП-а,

- обавља и друге мјере и задатке у вези развоја МСП-а у складу са законом и развојним плановима развоја општине Мркоњић Град,

- врши израду извјештаја за потребе скупштине,

- учествује у изради и имплементацији стратегије и других планова општине,

- обавља и друге послове које одреди

шеф одсјека и начелник одјелења.

## Члан 44.

**Самостални стручни сарадник за пројектне активности**

*Стручна спрема:* ВСС, техничког или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање енглеског језика.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- прати активности међународних и домаћих донатора, остварује активне контакте и сарадњу са њима,

- врши израду приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,

- прати реализацију одобрених пројеката за финансирање,

- учествује у процесима планирања, програмирања, идентификације, формулације, провођења, надгледања и оцјењивања свих пројеката у којима је општина корисник,

- учествује у изради и имплементацији Стратегије развоја општине,

- обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и начелник одјелења.

**3.2. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР**

## Члан 45.

**Шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор**

*Стручна спрема:* ВСС, економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; положен стручни испит за рад у општинској управи и сертификат о положеном професионално-стручном звању сертифициковани рачуновођа.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- организује рачуноводствене послове



и одговоран је за благовремено и законито извршење послова, и примјену прописа из области рачуноводства и примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- контролише и својим потписом потврђује на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе исправност наведених конта и врши контролу образаца буџетских корисника,

- квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом,

- руководи процесом пописа имовине, обавеза и потраживања општине,

- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје и завршни рачун,

- судјелује у изради одлука и закључака из области финансија,

- прегледа сва документа за књижење и упућује на даљи рад након провјере рачунске исправности, ликвидатуре, уноса у обрасце трезора и уноса образаца у главну и помоћне књиге,

- утврђује финансијске податке и врши њихово уношење у образац биланса стања и биланса успјеха и друге обрасце прописане Правилником о извјештавању,

- предлаже начелнику Одјељења педузимање мјера за унапређење рада Одјељења,

- врши оцјењивање рада запослених у Одсјеку за финансије рачуноводство и трезор,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

#### Члан 46.

**Самостални стручни сарадник –главни књиговођа**

*Стручна спрема:* ВСС, економског мјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; положен стручни испит за рад у општинској управи,

сертификат о положеном професионално-стручном звању: сертификовани рачуновођа или рачуноводствени техничар.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши обраду података у главној књизи трезора за потрошачке јединице општинске управе,

- користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- врши попуњавање образаца 2. и 3. за унос података у трезорско пословање и врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,

- врши обраду података у главној књизи трезора,

- врши поврат погрешно уплаћених јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,

- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,

- води књигу протокола,

- одлаже документацију,

- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,

- прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену,

- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

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

- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника Одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења.

#### Члан 47.

**Самостални стручни сарадник за главну и помоћну књигу трезора и финансијско извјештавање**

*Стручна спрема:* ВСС, економски факултетили први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши обраду података у главној књизи трезора,

- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,

- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2и 5 у помоћну главну књигу трезора општине и обрасца 3 у главну књигу трезора општине за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,

- врши усаглашавање обавеза уз овјеру отворених ставки са добављачима уз екстерну потврду (конфирмацију),

- учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна,

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања,

- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,

- води евиденцију о кредитном задужењу општине, саставља извјештаје о реализованим улагањима и стању дуга и обавјештава надлежно Министарство о стању задужења,

- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета за потребе Скупштине општине и Начелника општине,

- прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену,

- ради друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења,

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

- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења.

Члан 48.

**Самостални стручни сарадник за праћење прихода јединствених рачуна трезора и намјенских рачуна, наплату изворних прихода општине и евиденцију основних средстава, инвентара и материјала.**

*Стручна спрема:* ВСС, економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши контролу и унос података из трезорског образаца 33 у главну књигу трезора општине за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,

- књижи приходе трезора општине и прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора Републике Српске,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне уз екстерну потврду (конфирмацију),

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних општинских 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 општинске управе, ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама и учествује у предузимању мјера у случају отежане наплате,

- сачињава мјесечне извјештаје о стању наплате изворних прихода и о томе извјештава начелника одјељења надлежне за фактурисање и наплату изворних прихода,

- води књигу основних средстава општинске управе, врши аналитичко евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амотризаације и ревалоризације основних средстава,

- води књигу инвентара и материјала, врши књиговодствено евидентирање набавки

и отуђења инвентара,

- ради друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења,

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

- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења, а нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења.

#### Члан 49.

##### **Самостални стручни сарадник за буџет и буџетско извјештавање**

*Стручна спрема:* ВСС, економског смјера или првициклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- планира буџетски календар и у складу са њим обавља послове везано за израду буџета,

- прикупља, сређује, евидентира и врши контролу података добијених од буџетских корисника у поступку планирања буџета општине,

- учествује у изради нацрта буџета, те проводи активности у процесу упознавања грађана са нацртом буџета општине (јавне расправе),

- припрема одлуку о усвајању буџета и одлуку о извршењу буџета општине,

- израђује оперативне планове буџета за потрошачке јединице општинске управе, у сарадњи са руководиоцима одјељења и врши унос истих, као и унос оперативних планова буџета корисника трезора,

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења буџетских средстава и буџетских издатака општине, те у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције плана буџета и израђује ребаланс буџета по процедури за доношење буџета,

- сачињава план плаћања са ЈРТ и

намјенских рачуна у складу са одлуком о извршењу буџета,

- прати дневно извршење буџетских средстава и о томе обавјештава начелника одјељења,

- прати мјесечно извршење буџетских средстава и издатака и о томе обавјештава начелника одјељења и начелника општине на образцима креираним у слободној форми,

- израђује полугодишњи и годишњи извјештај о извршењу буџета за потребе Скупштине општине,

- учествује у изради програма и одлука трошења намјенских средстава са намјенских рачуна,

- прати прописе из области рада трезора и остале законске прописе и одговоран је за њихову примјену,

- врши ажурирање свих интерних и екстерних докумената, прати измјене и о томе обавјештава запослене у одјељењу,

- ради друге послове по налогу начелника одјељења, нарочито у дијелу усклађивања буџета са Планом имплементације Стратегије и годишњим плановима одјељења,

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

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

#### Члан 50.

##### **Стручни сарадник за унос добављача и плаћање у трезорском пословању**

*Стручна спрема:* средња стручна спрема, економског смјера, и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1;

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши формално поступак ликвидације односно врши формалну и рачунску контролу улазних фактура, одобрава исправност истих и овјерене од стране одговорних лица након ликвидирања документа упућује на унос у обрасце за трезорско пословање,

- користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру

својих овлаштења,

- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,

- прије плаћања врши формалну, суштинску и рачунску контролу унешених података из трезорског обрасца број 2. у систем трезора општине за општинску управу и буџетске кориснике,

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

- врши свакодневно поравнање извода трезора,

- одлаже документацију,

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања,

- ради друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења

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

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

Члан 51.

**Стручни сарадник за послове благајне и обрачун плата**

*Стручна спрема:* ССС, друштвеног смјера, и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1.

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обрачунава плате и накнаде трошкова запослених, одборника и скупштинских комисија, општинске изборне комисије и осталих примања по уговору,

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама општинске управе,

- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

- попуњава трезорски образац број 2. за општинску управу, уз комплетирани и овјерену благајничку документацију,

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,

- попуњава трезорски образац број 3.

за општинску управу, уз комплетирани и овјерену благајничку документацију,

- попуњава трезорски образац број 5. уз комплетирани и овјерену благајничку документацију,

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,

- припрема и подноси пореске пријаве по свим основама пореској управи (обавезни образци дефинисани Законом о порезу на доходак грађана),

- припрема документацију везану за рефундацију личних примања по закону,

- овјерава образце за кредите запослених и врши обуставе по задужењима запослених,

- припрема и подноси пореске пријаве по свим основама,

- ради друге послове по наређењу Шефа одсјека и Начелника одјељења,

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

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

#### 4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 52.

**Начелник одјељења**

*Стручна спрема:* ВСС правног, економског или другог друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ЕCTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, прве категорије.

*Дјелокруг послова:*

- Послови и задаци начелника одјељења, описани су у члану 14. Правилника,

- За свој рад одговоран је начелнику општине.

#### 4.1. ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 53.

**Шеф одсјека**

*Стручна спрема:* ВСС, правни факултет или први циклус истог студија са

најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- руководи радом одсјека и представља одсјек у границама овлашћења,

- организује рад одсјека и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одсјека,

- предлаже прописе и друге акте из надлежности одсјека,

- прати стање из надлежности одсјека и информише начелника одјељења и начелника општине,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и Начелник општине.

#### Члан 54.

##### **Менаџер Центра за услуге грађанима**

*Стручна спрема:* ВСС, правни факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- управља, координише и организује рад Центра за услуге грађанима, одговара за законито и благовремено извршавање послова, за кориштење материјалних и кадровских потенцијала, даје упутства за рад непосредним извршиоцима и координира њихов рад и извјештава претпостављене о раду Центра,

- одговара за квалитет услуга Центра и доприноси квалитету рада Центра кроз развој система праћења квалитета,

- предлаже претпостављеним руководиоцима организационо прилагођавање раду Центра за потребама грађана,

- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине,

- обезбјеђује постојање и поштовање Кодекса добре управе у Центру,

- анализира стање обучености кадрова

и подноси извјештај са приједлогом активности (израђује планове обуке, припрема семинаре, округле столове и слично),

- примјењује систем оцјењивања квалитета рада запослених у Центру у складу са Законом,

- обезбјеђује спровођење права грађана у слободном приступу информацијама и другим областима везаним за Центар,

- разрађује систем управљања и рјешавања жалби за запослене и услуге Центра,

- обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,

- надгледа и извјештава начелника о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,

- пружа услуге правне помоћи грађанима на изради захтјева, тужби, жалби, уговора, тестаментa и других поднесака, као и друге послове правне помоћи у складу са Законом и Статутом општине,

- води поступак за доношење рјешења о накнадним уписима и исправкама појединих података у матичним књигама (прима захтјеве од странака, прикупља потребну документацију, комплетира и формира предмет),

- прима захтјеве од странака и припрема документацију у предметима држављанства,

- обавља послове промјене личног имена,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 55.

##### **Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима, судске спорове и нормативно-правну дјелатност**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани правници или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- прати и проучава прописе из области радних односа,

- израђује акта о заснивању радног односа (одлуке, рјешења, уговор о раду), распоређивању радника на радна мјеста, остваривање права по основу радног односа, престанаку радног односа и одговорност запослених,

- води евиденцију из области рада (матичну књигу запослених радника, досије, персоналне картоне),

- обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на објављивање огласа - конкурса за попуну радних мјеста и остале правне послове везане за заснивање радних односа,

- израђује нацрте одлука, правилника и других општинских аката којима се регулишу односи у општинској управи,

- припрема и израђује нацрте општинских аката за Начелника и Скупштину из области које не припадају у надлежност других организационих јединица општинске управе,

- врши припрему за оцјењивање рада и води евиденцију о оцјењивању рада свих запослених,

- води евиденцију о додјели јубиларних награда,

- предлаже планове за стручно усавршавање општинских службеника и прати њихову реализацију,

- проводи анкете из области рада и људских ресурса и друге анкете по налогу начелника,

- припрема извјештаје, анализе, информације из области људских ресурса и спроведених анкета,

- подноси одговарајуће поднеске (изјашњења на тужбе, жалбе, приговоре) на тражење законског заступника општине,

- и по овлаштењу води регистар судских спорова у којима је општина тужилац или тужена страна (активна и пасивна легитимација),

- обавља и друге послове по налогу шефа одсеја и начелника одјељења.

## Члан 56.

**Виши стручни сарадник – Шеф писарнице**

*Стручна спрема:* ВШС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит зарад у општинској управи.

*Радно искуство:* Најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања

*Дјелокруг послова:*

- врши надзор над радом писарнице,  
- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту,

- евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете,

- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,

- организује рад писарнице  
- стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета,

- врши и друге послове по налогу менаџера центра и шефа одсеја.

## Члан 57.

**Виши стручни сарадник за инфо-пулт**

*Стручна спрема:* ВШС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за раду општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршиоца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обезбјеђује пружање информација грађанима о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима;

- обавља усмјеравање поднесака грађанима и издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен;

- припрема и обезбјеђује доступност водича, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских служби;

- припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру Центра;

- пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и упућује на одговарајућу службу за стручну помоћ;

- обезбјеђује несметан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника услуга Центра;

- обезбјеђује доступност информација о јавним установама предузетништву, туризму, култури, економском стању општине и сродним збивањима у општини;

- организује рад са представницима средствима информисања и јавношћу, одржава контакте са представницима медија и пласира одобрене медијске извјештаје кроз релевантне комуникацијске канале (web страницу, инфо-табле, постере, билтене и сл.);

- надгледа садржај и прати квалитет Web странице општине, упућује сугестије за измјене менаџера Центра;

- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјељења.

#### Члан 58.

##### **Виши стручни сарадник - архивар и економ**

*Стручна спрема:* ВШС, друштвеног смјераили први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши пријем, прикључење, сређивање и чување архивског материјала,

- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,

- врши набавку основних средстава, ситног инвентара канцеларијског и потрошног материјала за општинску управу,

- врши издавање канцеларијског и потрошног материјала из економата уз неопходну евиденцију,

- врши и друге послове по налогу менаџера центра и шефа одсјека.

#### Члан 59.

##### **Стручни сарадник за канцеларијско пословање, овјеру потписа, рукописа и преписа**

*Стручна спрема:* ССС-управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 2

*Статус категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши пријем поште, прегледа, отвара и распоређује, односно сигнира пошту која се упућује органима Општинске управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,

- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,

- води роковник предмета,

- издаје потврде о примљеним предметима,

- даје странкама обавјештење о кретању и рјешавању предмета,

- врши пријем ријешених аката за архиву,

- раздужује акта по картицама,

- сачињава извјештај о управном рјешавању,

- врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа,

- врши издавање нових радних књижица и уношење промјена у радне књижице,

- на захтјев странака издаје увјерење из своје надлежности,

- одговрни су за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,

- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјељења.

#### Члан 60.

##### **Стручни сарадник за послове отпреме и доставе поште**

*Стручна спрема:* ССС друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци

*Број извршилаца:* 2

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- врши пријем поште за отпрему,

- ковертира обичне и препоручне пошиљке и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,

- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и

установама на подручју града,  
 - врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге,  
 - доставља службене листове и часописе,  
 - обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и шефа центра.

#### Члан 61.

##### **Стручни сарадник - матичар у шалтер сали**

*Стручна спрема:* ССС-управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 2

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- води све матичне књиге,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје дупликате матичних књига, припрема књиге за коричење,
- издаје обрасце (обавјештења о рођењу дјетета при одређивању ЈМБ,
- припрема и обавља вјенчања,
- доставља обавјештења о кретањима матичних књига,
- врши упис смрти на захтјев породице,
- врши упис лица рођених у иностранству у МКР,
- издаје потврде о издржавању чланова породице,
- доставља смртовницу суду, води статистичке извјештаје,
- врши регистрацију бирача и ажурира бирачке спискове,
- сарађује са општинском изборном комисијом,
- саставља спискове за вакцинацију,
- доставља спискове за упис дјеце у први разред и сл.,
- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјелења.

#### Члан 62.

##### **Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији**

*Стручна спрема:* ССС управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у

струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- води све матичне књиге,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје дупликате матичних књига, припрема књиге за коричење,
- доставља обавјештења о кретањима матичних књига,
- доставља смртовницу суду, води статистичке извјештаје, издаје кућне листе,
- саставља спискове за вакцинацију,
- доставља спискове за упис дјеце у први разред и сл.,
- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и шефа одсјека.

#### Члан 63.

##### **Послови курира**

*Стручна спрема:* КВ радник – трећи степен,

*Радно искуство:* -

*Број извршилаца:* 1,

*Статус:* технички радник

*Дјелокруг послова:*

- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама,
- врши доставу предмета у рад,
- доставља службене листове и часописе,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјелења.

#### Члан 64.

##### **Послови кућног мајстора**

*Стручна спрема:* ССС или КВ радник,  
*Радно искуство:* најмање 6 мјесеци радног искуства, положен испит за самостално обављање послова за ложача котла,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* технички радник.

*Дјелокруг послова:*

- врши одржавање електро-водоводних инсталација и инсталација централног гријања,
- стара се о одржавању канализационе мреже и санитарних уређаја,
- у току грејне сезоне укључује и регулише, према прописаним нормативима, централно гријање просторија у згради,



- одржава основна средства,
- врши контролу чишћења канцеларијских и других просторија управе и о томе обавјештава старјешину органа,
- умножава материјале за потребе органа управе и других органа и служби,
- по потреби обавља послове порттира и курира по налогу шефа одсјека,
- обавља друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 65.

##### Послови порттира

*Стручна спрема:* ССС или КВ радник

*Радно искуство:* најмање 6 мјесеци у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* технички радник.

*Дјелокруг послова:*

- води евиденцију уласка радника и других лица у зграду,
- контролише уношење и изношење ствари и предмета у зграду,
- даје информације и обавјештења странкама у вези са радом Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 66.

##### Послови угоститељског радника

*Стручна спрема:* основна школа или КВ радник

*Радно искуство:* најмање 6 мјесеци у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* технички радник.

*Дјелокруг послова:*

- брине се о снабђености ресторана освјежавајућим напицима и кафом,
- припрема и послужује запослене кафом, чајем и соковима,
- врши обрачун материјалног задужења и финансијског задужења у одређеним роковима,
- стара се о одржавању чистоће у ресторану,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 67.

##### Послови одржавања и чишћења службених просторија

*Стручна спрема:* НК радник,

*Радно искуство:* -

*Број извршилаца:* 3

*Статус:* помоћни радник,

*Дјелокруг послова:*

- обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у општини,
- одржава чистоћу око зграде општине,
- брине се о одржавању биљног расада у просторијама општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### 4.2. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

#### Члан 68.

##### Шеф одсјека

*Стручна спрема:* ВСС, друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ЕСТS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- руководи Одсјеком,
- прати законе и друге прописе из области друштвених дјелатности и указује на обавезе које проистичу из њих,
- организује и прати рад извршиоца Одсјека,
- предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла,
- даје стручну помоћ извршиоцима у обликовању управних аката,
- израђује преднацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине у области друштвених дјелатности и обавља друге нормативно-правне послове,
- врши управне послове и предузима најсложеније управне радње у управним стварима које нису у надлежности других органа,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије општине и других планова Општине и припрема пројекте за које је надлежно одјељење,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 69.

**Самостални стручни сарадник за образовање, културу и спорт**

*Стручна спрема:* ВСС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ЕCTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник пете категорије трећег звања,

*Дјелокруг послова:*

- обавља студијско – аналитичке послове из области образовања, културе, спорта и физичке културе,
- врши стручне и управне послове из области образовања, културе, спорта и физичке културе,
- организује спортске манифестације,
- прави програме и планове развоја и унапређења спорта и физичке културе,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, културе и спорта,
- припрема и обрађује материјале за Начелника општине, Скупштину општине, комисије, савјете и одборе,
- прикупља податке и израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, културе и спорта,
- обавља послове у вези са стипендирањем ученика и студената,
- обавља послове у вези са остваривањем оснивачких и власничких права општине у јавним установама из области образовања, културе и спорта,
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са законом,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије општине и других планова Општине и припрема пројекте за које је надлежно Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 70.

**Самостални стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту**

*Стручна спрема:* ВСС друштвеног или медицинског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ЕCTS бодова и

положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- спроводи и примјењује законе и прописе из области здравствене заштите и невладиног сектора,
- израђује планове и програме развоја здравствене заштите у сарадњи са организацијама и установама из ове области,
- води управни поступак о остваривању права и обавеза грађана из области здравствене заштите које су у надлежности општинске управе,
- примјењује прописе и акте Скупштине општине и њених органа у области здравствене заштите,
- израђује извјештаје, анализе и информације из области здравствене заштите (у сарадњи са организацијама и установама из наведених области),
- обавља остале послове, по потреби, из области здравствене заштите,
- прати социјалне потребе грађана, породица и других угрожених група и остваривање права из области социјалне заштите,
- прати, сарађује и даје помоћ у раду социјално-хуманитарних организација и развоју других облика социјалне заштите, у складу са могућностима општине и обавља друге послове из области социјалне заштите, у складу са Законом,
- сарађује са невладиним организацијама, удружењима грађана, међународним организацијама и другим асоцијацијама из области здравствене и социјалне заштите,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије општине и других планова Општине и припрема пројекте за које је надлежно Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 71.

**Самостални стручни сарадник за младе, невладин сектор и вјерске заједнице**

*Стручна спрема:* ВСС друштвеног

смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи,

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- идентификација потреба и проблема младих у локалној заједници,

- координација, успостављање и спровођење омладинске политике на подручју општине,

- послови у вези са обезбјеђивањем услова за рад омладинских организација,

- послови у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и реализацијом омладинских манифестација од интереса за општину,

- планирање средстава за реализацију програма и пројеката, у складу са омладинском политиком,

- сарадња са омладинским организацијама и другим удружењима грађана, невладиним организацијама и међународним организацијама из области образовања, културе, спорта, аматеризма и креативног стваралаштва,

- комуникације с омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима,

- извршење и примјена Закона о омладинском организовању,

- послови у вези са праћењем и обезбјеђивањем услова за боравак дјеце у предшколским установама и обезбјеђивање услова за задовољавање развојних потреба дјеце,

- послови у вези с радом невладиних организација и вјерских заједница,

- послови у вези са равноправношћу полова,

- учествује у изради и имплементацији Стратегије општине и других планова Општине и припрема пројекте за које је надлежно Одјељење,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 72.

**Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту, противпожарну заштиту и заштиту на раду те војне евиденције**

*Стручна спрема:* ВСС, друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обавља послове предвиђене Законом о цивилној заштити, Закона о пожарној заштити и Закона о заштити на раду, из надлежности општине, и другим прописима и подзаконским актима из ове области,

- обавља и послове из области војних евиденција

- прибавља податке из евиденције од надлежног министарства о дужини учешћа у рату у оружаним снагама

- ажурира документе, евиденције и издаје увјерења из евиденције,

- обавља послове чувања и заштите евиденција електронске базе података,

- брине о архивској грађи,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 73.

**Виши стручни сарадник за мјесне заједнице, избјегла и расељена лица**

*Стручна спрема:* ВШС, друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- обавља послове предвиђене Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и другим прописима, који се односе на мјесне заједнице, избјегла и расељена лица,

- обавља послове предвиђене законским и подзаконским прописима који се односе на расељена лица, повратнике и

избјегла лица, из надлежности општине,

- учествује у изради и имплементацији Стратегије општине и других планова Општине и припрема пројекте за које је надлежно Одјељење,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### Члан 74.

#### **Самостални стручни сарадник за праћења рада и трошења средстава буџетских корисника**

*Стручна спрема:* ВСС – друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ЕCTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- прикупља, сређује, евидентира и врши контролу података добијених од буџетских корисника и корисника гранта у поступку планирања и извршења буџета општине,

- контролише оперативне планове буџета корисника трезора,

- континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења буџетских средстава и буџетских издатака буџетских корисника и корисника гранта,

- прати и контролише настале обавезе и рачуне и припрема потребне сагласности,

- прати стање имовине, обавеза и потраживања,

- прати поступке јавних набавки и припрема потребне сагласности,

- прати прописе из области рада буџетских корисника и остале законске прописе,

- врши ажурирање свих интерних и екстерних докумената, прати измјене и о томе обавјештава запослене у одјељењу,

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

- учествује у изради и имплементацији Стратегије општине и других планова Општине и припрема пројекте за које је надлежно Одјељење,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### Члан 75.

#### **Виши стручни сарадник за правне послове борачко-инвалидске заштите**

*Стручна спрема:* ВШС, управног смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ЕCTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку на основу прописаних доказних средстава и потребне документације у поступку признавања права на породичну инвалиднину за породице погинулих, несталих и умрлих бораца и РВИ и право на личну инвалиднину за РВИ и МВИ, припаднике цивилне заштите и радне обавезе,

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку, о признавању права на здравствену заштиту корисника породичне и личне инвалиднине,

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку о признавању права на накнаду за изградњу споменика погинулим борцима,

- прати остварење права и утврђује престанак права корисницима,

- води евиденцију о привремено-оствареним правима, упућује инвалиде на првостепену љекарску контролу и утврђује детаљно права корисника,

- усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,

- комплетира предмете, шаље на ревизију и води управни поступак у случају поништавања рјешења и поступка по упутствима другостепеног органа, ради извјештај о управном рјешењу,

- прима странке и упућује их у њихова права и даје правне савјете из ове области,

- обавља послове у рјешавању стамбених питања у области борачко-инвалидске заштите,

- води управни поступак у пословима категоризације бораца, те утврђивања борачког додатка,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 76.

**Виши стручни сарадник за евиденције у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата**

*Стручна спрема:* ВШС, економског смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- води и одговара за све послове везане за остваривање права на новчана примања корисника,

- врши обрачун за исплату личне и породичне инвалиднине и других примања,

- води аналитике (ликвидационих листа) за сваког корисника борачко-инвалидске заштите,

- израђује статистичке извјештаје о броју корисника (мјесечно стање извјештаја),

- води све евиденција о корисницима услуга,

- ажурира податаке промјена општине боравка, промјене адресе, давања помоћи и сл.)

- израђује социјалне карте за кориснике услуга борачко-инвалидске заштите,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

## Члан 77.

**Начелник одјељења**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани инжењер грађевинарства, архитектуре или дипломирани правник или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, прве категорије,

*Дјелокруг послова:*

- Послови и задаци начелника

одјељења описани су у члану 14. Правилника,  
- За свој рад одоговара начелнику општине.

**ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

## Члан 78.

**Шеф одсјека**

*Стручна спрема:* ВСС, дипл. инжењер грађевине, архитектуре или дипломирани правник или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- организује рад Одсјека и обезбјеђује законитост у извршавању послова одсјека,

- израђује планове, програме и опште акте из области просторног планирања и комуналних послова,

- врши надзор над обављањем дјелатности просторног планирања и комуналних послова,

- контролише и надгледа рад радника ангажованих на просторном уређењу и комуналним пословима,

- рјешава управне предмете из области просторног уређења и комуналних послова,

- учествује у процесима стратешког планирања и имплементације Стратегије развоја,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

## Члан 79.

**Самостални стручни сарадник – главни архитекта**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани инжењер архитектуре или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, првог звања.

*Дјелокруг послова:*

- води послове уређења простора и учествује у припреми документације за израду и доношење просторних и регулационих планова на подручју општине,
- израђује урбанистичко техничке услове за поједину врсту објеката у складу са просторним и регулационим планом за одређено подручје општине,
- израђује изводе из регулационих планова,
- врши преглед потребне инвестиционо-техничке документације, доказа о извршеној контроли техничке документације, као и остале документације потребне за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у смислу комплетности,
- врши обрачунавање накнада,
- врши процјену вриједности објеката,
- учествује у изради развојних пројеката,
- прати кретања у области просторног уређења и урбанизма,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементације Стратегије развоја,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјелења.

## Члан 80.

**Самостални стручни сарадник за послове урбанизма**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани инжењер архитектуре или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- организује и учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и комуналне изградње, изградње и одржавања инфраструктурних система, водопривредних објеката, путне мреже, прати реализацију тих програма и о томе извјештава начелника и надлежне органе,
- израђује тендерске документације,
- учествује у изради и израђује инвестиционо- техничку документацију у

сарадњи са надлежним субјектима,

- врши преглед потребне инвестиционо-техничке документације, доказа о извршеној контроли техничке документације, као и остале документације потребне за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у смислу комплетности,
- пружа техничку подршку раду комисија у поступку издавања, локацијских услова, одобрења за грађење и употребних дозвола,
- врши обрачунавање накнада,
- врши процјену вриједности објеката,
- учествује у изради развојних пројеката,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементације Стратегије развоја,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјелења.

## Члан 81.

**Самостални стручни сарадник за просторно планирање географски информациони систем и геодетске послове**

*Стручна спрема:* ВСС дипломирани инжењер архитектуре или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног планирања,
- учествује у обради пројектног задатка за израду планске документације,
- сарађује са екстерним инфраструктурним организацијама код израде планова,
- предлаже и даје иницијативу за измјену постојеће планске документације и израду нове планске документације,
- учествује у изради нацрта одлука из области просторног планирања,
- прати израду планске документације и реализације исте,
- врши унос планске документације у GIS систем,

- врши све послове одржавања и администрирања географским информационом системом општине,
- ажурира електронске просторне базе података општине,
- обавља послове увида у просторну базу података,
- издаје одговарајуће просторно-планске изводе из просторне базе података,
- обавља послове теренских увиђаја ради снимања постојећег стања на локацијама (грађевинским парцелама) на којима је предвиђена градња,
- сачињава записник о извршеном увиђају на терену,
- врши идентификацију грађевинских прцела на катастарским плановима и на терену,
- учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко-техничких услова,
- успоставља евиденцију о изграђеним објектима комуналне инфраструктуре (т, електромрежа, водоводна мрежа, канализациона мрежа итд.),
- прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјена урбанистичких или других планова,
- обавља потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта,
- врши исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење,
- врши геодетска вјештачења у поступку разграничења остављеним објеката, ограда и других грађевина,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементације Стратегије развоја,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

#### Члан 82.

##### **Самостални стручни сарадник – управно правни послови**

*Стручна спрема* :ВСС дипломирани правник или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодоваи положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство*: најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца*:1

*Статус и категорија радног мјеста*: општински службеник, пете категорије,

трећег звања.

*Дјелокруг послова*:

- израђује локацијске услове,
- води управни поступак и израђује рјешења о одобрењу за грађење и употребну дозволу,
- пружа правну помоћ странкама у складу са законом из ове области,
- припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга као и потребне информације,
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

#### Члан 83.

##### **Виши стручни сарадник за комуналне послове**

*Стручна спрема*: ВШС,правног или економског смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство*: најмање 1 година у струци

*Број извршилаца*: 1

*Статус и категорија радног мјеста*: општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова*:

- води управни поступак и израђује рјешења из области комуналних послова,
- води управни поступак и израђује рјешења о комунаој накнади,
- израђује нацрте одлука из области комуналне дјелатности,
- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и израђује уговор о уређењу,
- израђује све врсте уговора из области комуналне дјелатности,
- учествује у изради Програма уређења градског грађевинског земљишта,
- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементације Стратегије развоја,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 84.

**Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове**

*Стручна спрема:* ССС грађевински или архитектонски техничар и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, седме категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- учествује у изради урбанистичко-техничких услова за објекте у складу са просторним и регулационим планом за одређено подручје општине,

- врши теренске увиђаје и снимање стања на парцелама,

- прикупља потребну документацију (сагласности) прописану законом, за локацијске услове и грађевинску дозволу,

- одређује ситуацију објекта у односу на локацију и израђује ситуациони план

- израђује изводе из регулационих планова,

- врши ископчавање грађевинских објеката и израђује записник о ископчавању,

- обавља послове везане за парцелацију земљишта,

- врши преглед достављене пројектне документације у смислу комплетности,

- обрачунава накнаде,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

## Члан 85.

**Стручни сарадник за праћење комуналне инфраструктуре и заштите околине**

*Стручна спрема:* ССС, техничког или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци.

*Број извршилаца:* 1

*Статус:* општински службеник, седме категорије, трећег звања:

*Дјелокруг послова:*

- врши обилазак локалних и некатегорисаних путева, евидентира стање одржавања тих путева ради безбједности саобраћаја,

- контролише одржавање јавне расвјете,

- контролише изградњу и одржавање

водовода, канализације, фонтана као и стање водотока (загађеност, смеће),

- контролише и надгледа рад радника на чишћењу и уређивању градског насеља и других комуналних дјелатности (прање улица, уређење јавне површине, зеленила и друго,

- контролише одржавање зелених површина, паркова, фонтана и других јавних површина,

- врши контролу прекопавања јавних површина те сјече и садње стабала и парковског зеленила,

- утврђује и прати стање у области екологије, заштите околине, те предлаже мјере и радње у циљу спречавања настанка штетних посљедица,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

## Члан 86.

**Начелник одјељења**

*Стручна спрема:* ВСС природног, техничког, пољопривредног или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, прве категорије.

*Дјелокруг послова:*

- Послови и задаци начелника одјељења описани су у члану 14. Правилника.

- За свој рад одоговара Начелнику општине.

## Члан 87.

**Самостални стручни сарадник за инвестиције**

*Стручна спрема:* ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства или архитектуре или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 2

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*



- учествује у изради развојних стратегија, приоритетних и капиталних програма и пројеката општине из области инфраструктуре,
- учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу општине,
- врши стручне и управне послове у вези са инвестирањем,
- учествује у изради програма за инвестирање у инфраструктуру,
- припрема и израђује пројектне задатке за израду пројектне документације,
- обавља интерни надзор над извођењем радова из области инфраструктуре,
- прати послове у припреми и изради инвестиционо-техничке документације,
- води евиденцију о свим капиталним и другим објектима који су имовина општине,
- учествује у поступку израде тендерске документације, одабира извођача и уговарања,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементацији Стратегије развоја,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника општине.

#### Члан 88.

#### **Самостални стручни сарадник за финансијско праћење инвестиција**

*Стручна спрема:* ВСС, дипломирани економиста или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за праћење планираних програма развоја и инвестиција,
- контактира, сарађује и координира рад са странама које су заинтересоване за инвестирање (министарства, предузећа, развојне и кредитне организације, банке и др.)
- води евиденције о завршеним инвестицијама, инвестицијама у току и планираним инвестицијама,

- учествује у изради плана и програма инвестиција,
- прати реализацију Уговора о градњи објеката, плаћање испостављених ситуација и друге новчане трансакције везане за инвестиције,
- стара се о реализацији и прати реализацију буџетских средстава, одобрених за послове из надлежности одјељења,
- учествује у изради и реализацији програма капиталних инвестиција,
- учествује у процесима стратешког планирања и имплементацији Стратегије развоја,
- припрема захтјеве за буџет везано за реализацију планова и програма инвестирања,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### Члан 89.

#### **Виши стручни сарадник за управљање имовином**

*Стручна спрема:* ВШС правног смијера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци,

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, шесте категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- израђује нацрте одлука из области становања, комуналне дјелатности и локалних путева,
- води управни поступак и рјешава управне ствари у првом степену у области становања,
- ради све послове из надлежности органа управе везане за приватизацију државних станова и одржавање стамбених зграда,
- израђује уговоре о закупу станова и гаража у државној својини, израђује рјешења о висини закупа и стара се о благовременој наплати закупа,
- обавља послове из области имовинско-правних односа за које је надлежна општина,
- расписује и проводи конкурс за додјелу градског грађевинског земљишта ради изградње објеката или давања у закуп ради постављања привремених објеката,

- у сарадњи са правобранилаштвом учествује у припремању потребне документације за експропријацију непокретности,

- на захтјев правобранилаштва, судова, земљишно-књижне канцеларије и РУ-е за геодетске и имовинске послове израђује изјашњења, одговоре и друга акта, везана за имовинско-правна питања општине,

- израђује нацрте уговора о одгађању плаћања ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта,

- води поступак по основу понуда о праву прече куповине и израђује нацрте уговора о куповини непокретности,

- проводи поступак продаје и откупа пословних просторија,

- припрема рјешења о додјели пословних просторија и исељењу пословних просторија,

- припрема уговоре о закупу и коришћењу пословних просторија,

- учествује у процесима стратешког планирања и имплементацији Стратегије развоја,

- обавља и друге законом утврђене послове у области становања, имовинско-правних послова као и друге послове које му повјери начелник одјелења,

## ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И ПАРКИНГЕ

Члан 90.

### Шеф одсјека

*Стручна спрема:* ВСС, саобраћајног или грађевинског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 3 године у струци

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, друге категорије.

*Дјелокруг послова:*

- организује рад одсјека и обезбјеђује законитост у извршењу послова,

- израђује планове, програме и опште акте из области саобраћаја за подручје градских насеља, локалних и некатегорисаних путева на подручју општине,

- врши надзор на заштити и постављању вертикалне, хоризонталне, свјетлосне сигнализације и других објеката везаних за безбједност саобраћаја,

- израђује планове програме и опште акте у вези наплате паркиралишта и прати реализацију истих,

- контролише и надгледа рад радника на наплати и контроли паркирања

- рјешава управне предмете из области локалног саобраћаја, паркирања и гаражирања возила,

- предузима мјере на отклањању недостатака и кварова на аутоматима и осталој опреми,

- обрађује податке са терена које достављају радници на наплати и контроли паркирања и прослеђује их комуналној полицији ради подношења пријава за прекршаје,

- учествује у процесима стратешког планирања и имплементацији Стратегије развоја,

- одговоран је за законитост рада, за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

Члан 91.

### Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве

*Стручна спрема:* ВСС грађевинског или саобраћајног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

*Радно искуство:* најмање 1 година у струци

*Број извршилаца:* 1

*Статус и категорија радног мјеста:* општински службеник, пете категорије, трећег звања.

*Дјелокруг послова:*

- контролише стање локалних и некатегорисаних путева, правилног одржавања путева по техничким и другим прописима, техничких и других услова којима се осигурава способност пута за безбједан и несметан саобраћај,

- контролише примјене техничких прописа, техничких норматива и стандарда приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева,

- врши послове припремања пројеката

за изградњу и реконструкцију путева,

- контролише испуњавања услова прописаних законима за лица која врше послове пројектовања, техничке и унутрашње контроле, руковођења радovima и вршења стручног надзора на путевима,

- планира и организује чишћење локалних путева, паркиралишта и гаража (зими и љети),

- врши контролу испостављених ситуација и рачуна из области локалних путева и других комуналних објеката,

- контролише зимско одржавање локалних путева и градских саобраћајница,

- обавља послове у области одржавања, заштите и кориштења локалних и некатегорисаних путева на подручју општине,

- израђује Програм уређења градског грађевинског земљишта,

- израђује Програм заједничке комуналне потрошње,

- израђује Програм одржавања и заштите локалних путева,

- учествује у процесима стратешког планирања и имплементацији Стратегије развоја,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

Члан 92.

#### **Радник на наплати и контроли паркирања**

*Стручна спрема:* Средња стручна спрема и положен возачки испит „Б“ категорије

*Радно искуство:* најмање 1 година у траженом степену образовања

*Број извршилаца:* 4

*Статус:* технички радник.

*Дјелокруг послова:*

- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима и води о томе одговарајуће евиденције (контрола примјене Правилника),

- припрема и доставља податке шефу одсјека за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања ради подношења пријаве за прекршаје или позива комуналну или саобраћајну полицију ради одношења пауком или издавање налога за блокаду возила, неправилно и недозвољено паркираног возила,

- самостално и по налогу комуналне полиције врши блокаду точкова возила и

попуњава одговарајуће обрасце везане за блокирање возила,

- по потреби врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.), као остале опреме,

- обавља помоћне послове приликом одношења возила,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

### **V - ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 93.

Рад општинске управе је јаван.

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

Члан 94.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може, у име општинске управе, давати начелник општине, његов замјеник и друга лица које начелник овласти.

### **VI - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 95.

У општинској управи, послове обављају општински службеници, те технички и помоћни радници.

Службеницима се сматрају лица која су утврђена Законом о локалној самоуправи.

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

Члан 96.

У року од 30 дана од дана доношења правилника извршиће се распоред радника на радна мјеста.

Радно – правни статус нераспоређених радника разријешит ће се у року од шест мјесеци од дана доношења правилника.

Члан 97.

Оцјена рада и напредовање, распоређивање службеника, вишак службеника, радно вријеме, одмори и

одсуства, утврђени су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

Права и дужности запослених, утврђени су Законом о локалној самоуправи, а дисциплинска и материјална одговорност су регулисане Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

#### Члан 98.

Права и дужности функционера општине (начелник општине, замјеник начелника општине, предсједник скупштине општине), регулисана су Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и Законом о статусу функционера Републике Српске.

Права и дужности секретара Скупштине општине утврђена су Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

## **VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 99.

Начелник општине ће у сарадњи са стручним лицем задуженим за људске ресурсе, начелницама одјељења и другим руководећим радницима, најмање једном годишње процјењивати, да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама.

Сходно процијењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

#### Члан 100.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град, (Сл. гласник општине Мркоњић Град, број: 1/12 и 8/12).

#### Члан 101.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном

гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-12-1/15            НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 03.06.2015.год      Дивна Аничичић, с.р.

# САДРЖАЈ

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Одлука о оснивању Општинске управе Општине Мркоњић Град;.....01
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи, општине Мркоњић Град.....03

