

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ТРЕБИЊЕ

Година XXXVII

Требиње, 15.06.2004. године

Број: 5

На основу члана 26. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 35/99), Правилника о основним начелима за организацију општинске управе ("Сл. гласник РС" број 9/2000) члана 31. Статута Општине Требиње ("Сл. гласник општине Требиње" број 2/2000) и члана 26. Одлуке о општинској управи Требиње, Начелник општине Требиње, доноси

### П Р А В И Л Н И К

#### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТРЕБИЊЕ

##### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

У Општинској управи Требиње (у даљем тексту: Општинска управа) овим правилником се утврђују: унутрашња организација - организационе јединице (одјељења, одсјеци, и службе) и њихов дјелокруг рада, посебна правила о организацији унутрашњег рада (програмирање, планирање, стручни колегиј и др.) руковођење радом организационих јединица, послови и задаци које врше руководиоци радници и њихова овлашћења у вршењу послова и задатака, систематизација послова и задатака према врсти, сложености и сродности, службена звања радника, распоред послова и задатака за раднике са описом основних карактеристика тих послова и задатака и број извршилаца, пријем у радни однос, распоређивање радника, одговорност радника, јавност рада и друга питања значајна за рад Управе.

##### 2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 2.

Унутрашња организација утврђује се тако да се обезбиједи потпуно законито и стручно, ефикасно,

рационално и благовремено вршење послова и задатака, максимално кориштење њихових стручних звања и других радних способности, и остваривања одговорности у раду.

###### Члан 3.

Општинска управа врши управне и друге послове у оквиру дјелокруга утврђеног законом и Одлуком о Општинској управи у складу са обимом и начином груписања послова према њиховој врсти, сродности и међусобној повезаности и потребама да се у вршењу тих послова обезбиједи усклађеност рада, ефикасност руковођења и одговорност у раду.

###### Члан 4.

Општинска управа у свом раду употребљава печат округлог облика промјера 35 мм, са у средини печата, утиснутим малим грбом Општине Требиње, а по ободу печата је утиснут текст: "Република Српска - Општина Требиње - Начелник општине", односно "Република Српска - Општина Требиње - пуни назив одјељења према Одлуци о општинској управи Требиње".

###### Члан 5.

Општинска управа има и штамбиље правоугаоног облика у чијем су средишњем дијелу утиснути пуни назив органа општинске управе, а у преосталом дијелу штамбиља остављен је простор за уписивање броја и датума службених аката општинске управе.

###### Члан 6.

Општинска управа има осам (8) печата округлог облика пречника 35 мм у чијој се средини налази мали грб Општине Требиње, а по ободу је утиснут сљедећи текст "Република Српска-Општина Требиње Мјесна канцеларија (назив према Одлуци о општинској управи Требиње)".

###### Члан 7.

Печатима могу руководити и употребљавати или само овлашћена службена лица и то у службене сврхе одређене Законом и другим прописима.

- областима и предузима потребне иницијативе за рјешавање питања у тим областима,
- припрема нацрте друштвених планова, израђује потребне анализе информације и предлаже Скупштини општине и начелнику Општине предузимање одређених мјера за остваривање Плана развоја општине, у циљу обезбјеђења општих услова за што складнији и стабилнији развој и потпуну сагласност посебних интереса и самостално дјеловање предузећа, установа и других организација са заједничким интересима и циљевима утврђеним плановима,
- проучава положај предузећа и установа које дођу у изузетно тешке економске тешкоће, подноси приједлог надлежним органима за пружање економске и друге помоћи тим предузећима и предузима мјере за њихово санирање,
- врши послове аналитичког праћења привредних кретања у области индустрије, пољопривреде, трговине, грађевинарства, снабдијевање, занатства, угоститељства, туризма, лов и риболов, ветеринарство, сточарство и других привредних грана,
- врши стручне и административне послове за Скупштину општине и начелника општине, скупштинске савјете, комисије и друга радна тијела из области привреде и друштвених дјелатности,
- рјешава у управним стварима у области трговине, занатства, угоститељства и туристичке дјелатности, саобраћаја и веза, рада и радних односа,
- води регистре самосталних угоститељских и самосталних радњи, као и регистре о такси возачима и власницима теретних моторних возила,
- врши регистровање уговора о запошљавању,
- води управни поступак о накнадним уписима и исправкама грешака у матичним књигама,
- врши послове из области шумарства, пољопривреде, водопривреде и рударства,
- прати и спроводи одређене мјере у области контроле цијена и предлаже начелнику Општине утврђивање политике цијена,
- врши послове и задатке из надлежности тржишне инспекције, ветеринарске инспекције, инспекције за шумарство и ловство, санитарне инспекције, и инспекције за пољопривреду и водопривреду,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### Члан 14.

**Одјељење за просторно уређење у свом дјелокругу врши следеће послове и радне задатке:**

- извршава и обезбеђује извршење закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Општине у области просторног планирања и уређења простора,
- врши послове припреме просторно-планске документације,
- послови у вези издавања урбанистичких сагласности и одобрења за грађење,
- технички преглед издавања употребних дозвола за изграђене објекте,
- контрола инвестиционо-техничке документације,
- надзор у области грађења,
- припрема нормативних аката из области урбанизма и просторног уређења које доноси Скупштина општине,
- врши и друге послове који се утврде законом, другим прописима, Одлуком Скупштине општине или Начелника општине.

#### Члан 15.

**Одјељење за финансије у свом дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:**

- извршава и обезбеђује извршавање закона и других прописа и општих аката из надлежности општине у области финансија,
- израђује нацрт одлуке о Буџету Општине,
- израда завршног рачуна Буџета и извјештаја о извршењу Буџета по периодичним обрачунима,
- израда ребаланса буџета, тромјесечних планова, прихода и расхода Буџета,
- врши стручне и аналитичке послове у вези са финансирањем корисника буџетских средстава,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања државних органа и организација,
- води евиденцију кретања кредита,
- писање вирманских налога, књижења прихода и расхода доспјелих обавеза, отварање и закључивање картица, обрада захтјева за пласман средстава буџетске резерве обрада и евидентирање инструмената плаћања по буџету,
- врши и друге послове из области Буџета у оквиру надлежности Општинске управе,
- врши рачуноводствено-материјалне послове,
- врши благајничке послове,
- врши израду финансијских планова, периодичних обрачуна, завршног рачуна Општинске управе,
- врши мјесечне обрачуна пореза и доприноса по исплатама у складу са законом и другим прописима,

## Члан 8.

Начелник општине ће посебним актом ближе прописати начин употребе, чувања, набавке и уништавање печата и штампбиља.

## 3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

## Члан 9.

Послове Општинске управе врше: Начелник општине, начелници унутрашњих организационих јединица, други руководиоци радници и радници органа управе за које су Уставом, Законом, Статутом Општине, Одлуком о Општинској управи, овим Правилником и другим прописима овлашћени.

## Члан 10.

Основе за унутрашњу организацију Општинске управе чине: дјелокруг послова и задатака, обим, сложеност, значај и природа послова и задатака, начин на који се обезбеђује ефикасно, рационално и одговорно вршење послова и задатака и други елементи и услови утврђени Одлуком о Општинској управи.

## 1. Организациони облици рада

## Члан 11.

Ради вршења послова и задатака из дјелокруга рада Општинске управе образују се шест одјељења и стручне службе Начелника општине и Скупштине општине:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
6. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту.

## Члан 12.

Одлуком о Општинској управи Требиње ближе је утврђена организација одјељења из претходног члана овог Правилника.

## 2. Дјелокруг организационих јединица

## Члан 13.

Одјељење за општу управу у свом дјелокругу врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбеђује извршење Закона и других прописа и општих аката Скупштине општине и начелника Општине који се односе на област опште управе,

- стара се о спровођењу прописа о организацији општинске управе, спровођењем Закона о општем управном поступку, прописа и канцеларијском пословању и стручном образовању радника општинских органа управе,

- води поступак и издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је то законом одређено као и оним чињеницама о којим се води службена евиденција,

- врши управне и стручне послове које се односе на вођење матичних књига, евиденције држављанства и личних имена, односно бирачких спискова,

- врши послове матичне службе, врши овјеру потписа, рукописа преписа и издавање радних књижица, *одговара одговарајуће државне службеницима у савјесности и одговорности*

- врши стручне и друге послове из области за коју је надлежно за потребе Скупштине општине и начелника Општине,

- обавља послове везане за спровођење прописа и закона о општем управном поступку и канцеларијском пословању,

- врши послове пружања правне помоћи грађанима,

- обавља послове пријема и отпреме поште у пријемној канцеларији,

- архивирање аката и комплетирање захтјева странака,

- послови цивилне заштите,

- заједничке послове,

- обавља послове мјесних канцеларија,

- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Мјесна канцеларија врши послове који се односе на пријем поднесака за Општинску управу, бирачке спискове, овјеру потписа, преписа и рукописа, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, издавање увјерења о чињеницама о којима се не води евиденција код Општинске управе када је доказивање тих чињеница прописано законом, пријем, завођење и отпрему поште, послове вођења матичних књига и других послова које су им Законом, статутом и другим актима општине повјерени.

## Члан 14.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у свом дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбеђује извршавање закона и других прописа општих аката Скупштине општине у области привреде плана и анализе, цијена и статистике, здравствене заштите, социјалне и дјечије заштите, образовања, васпитања, науке, културе, заштите споменика културе и физичке културе, прати стање у тим

- припрему аката и објављивање истих у "Службеном гласнику Општине Требиње",
- обезбеђује услове за вршење функције одборника, клубова одборника и радних тијела Скупштине.

#### Члан 19.

Послове и задатке из свог дјелокруга, Општинска управа врши у складу са Законом, програмом и планом рада.

#### Члан 20.

Програм рада садржи нарочито: послове и задатке који у оквиру дјелокруга надлежности Општинске управе треба извршити, а чије се обављање може унапријед предвидјети, врсте послова, рокови и носиоци извршења послова и задатака.

#### Члан 21.

Основ за избор послова и задатака за програм рада Управе чине: утврђена политика и смјернице Скупштине општине и Начелника Општине, послови и задаци које својим програмом утврде Скупштина општине и Начелник Општине, послове и задаци утврђени дјелокругом органа.

#### Члан 22.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину, односно за период за који Скупштина општине и Начелник Општине програмирају свој рад.

#### Члан 23.

Ако се програмом рада обухватају послови, односно задаци које треба извршити у заједници са другим органима, организацијама и установама програм рада у том случају утврђује се у споразуму са одосним органима, односно организацијама и установама, осим ако је овакав начин програмирања послова и задатака предвиђен програмом рада Скупштине и програмом Начелника Општине.

#### Члан 24.

Програм општинске управе доноси Начелник Општине. За извршавање програмираних послова и задатака одговорни су: Начелник Општине, начелници одјељења и непосредни извршиоци послова и задатака.

#### Члан 25.

На основу програма рада Управе, утврђују се појединачни планови рада унутршњих организационих јединица (одјељења).

Појединачним планом рада утврђује се детаљније конкретни послови и задаци, одређују носиоци њиховог извршења, рокови извршења појединачних послова и задатака и друге мјере за извршење плана рада.

#### Члан 26.

Појединачни план рада се утврђује за сваки мјесец. Појединачни план рада утврђује одјељење Управе уз сагласност са Начелником Општине, а по приједлогу начелника одјељења.

#### Члан 27.

За благовремено и квалитетно извршавање планираних послова и задатака, непосредно су одговорни извршиоци у чијем се ужем дјелокругу рада налазе планирани послови и задаци.

#### Члан 28.

Изузетно, а нарочито када дође до проширења или сужавања дјелатности измјене планираних или добијање посебних послова и задатака од стране Начелника Општине могу се вршити измјене и допуне програма и планова рада.

Израда измјене програма и планова рада врши се на начин предвиђен за његово доношење у складу са методологијом о изради програма и планова рада коју доноси Начелник Општине.

#### 4. Руковођење Општинском управом и организационим јединицама

#### Члан 29.

Радам Општинске управе руководи у складу са Законом, Статутом општине и одлуком о Општинској управи Начелник Општине или лице које он овласти.

#### Члан 30.

Начелник Општине организује послове Општинске управе, одређује задатке и даје упутства за рад. Стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању радника Управе.

#### Члан 31.

Начелник Општине доноси рјешење о распоређивању радника на послове и радне задатке.

#### Члан 32.

За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давање мишљења и приједлога, Начелник Општине може образовати стручне комисије.

Чланове комисије именује Начелник Општине. Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада.

Начелник Општине даје одобрење радницима органа управе за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници органа управе.

#### Члан 33.

Ради разматрања и давања мишљења Начелнику Општине о појединим стручним питањима, а у циљу

- на захтјев Начелника Општине доставља му информације о реализацији финансијских средстава, односно буџета Општине,
- врши и друге послове из области финансија који му се ставе у надлежност.

#### Члан 16.

Одјељење за стамбено-комуналне послове у свом дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Општине који се односе на стамбено-пословну изградњу и стамбене послове,
- спроводи утврђену политику у области за коју је надлежан,
- рјешава у правним стварима из стамбено-комуналне области,
- обавља послове у вези кориштења градског грађевинског земљишта и утврђује се накнада за кориштење истог,
- врши послове заједничке комуналне потрошње,
- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини,
- врши послове комуналне и путне инспекције,
- врши послове комуналне полиције,
- припрема нормативне акте из стамбено комуналне области које доноси Скупштина општине,
- врши послове надзора над одржавањем локалних и некатегорисаних путева, и послове надзора над одржавањем чистоће јавних површина (улица, тротоара и др),
- врши послове заштите животне средине,
- води евиденцију државне својине којом управља Општина,
- врши и друге послове који се утврде законом, другим прописима, Одлуком Скупштине општине или Начелника Општине.

#### Члан 17.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту у свом дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбеђује извршење Закона и других прописа и општих аката Скупштине општине и Начелника Општине који се односе на област борачко - инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих бораца и заштиту цивилних жртава рата,
- прати стање у области борачко - инвалидске заштите, припрема информације за скупштину и Начелника Општине о одређеним питањима са становишта извршавања Закона у овој области,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца

и инвалидима, њиховим правима и реализацији њихових права која су остварили по основу Закона и другим подзаконским актима,

- прима захтјеве породица погинулих бораца и других учесника рата, исте комплетира, рјешава их у првом степену и прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата које су остварили своје право по основу Закона и другим општим актима,
- води књиговодство о утрошку и намјени добивених средстава са при надлежностима породица погинулих бораца, инвалида рата и других бораца који су остварили та права,
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалидима који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- врши и друге послове из ове области који су прописани Законом, општим актом или ако нареди Начелник Општине.

#### Члан 18.

Стручне службе Скупштине општине у свом дјелокругу рада врше следеће послове и радне задатке:

Стручна служба Начелника општине:

- стручне и административно-техничке послове,
- израду предлога аката за Скупштину општине,
- припрема извјештај и информације из надлежности управе у складу са програмом рада Скупштине општине,
- припрему свих аката (одлуке, рјешења, правилника, закључака и др) које у складу са законом и Статутом општине доноси Начелник Општине,
- припрема нацрте уговора које Начелник у име Општине закључује,
- припрема приједлоге рјешења које доноси Начелник у другом степену по жалби на првостепена рјешења општинске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи.

#### 2. Стручна служба за Скупштинске послове

- стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и њене одборе, савјете и комисије,
- припрема сједницу Скупштине (умножавање и достава материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједницу СО),
- израду подсјетника за рад сједнице,
- израду записника са сједнице,
- припрему донијетих аката са Скупштине за органе на које се односи,

- другим упутствима у успостављању документационих материјала,
- израда анализа о резултатима оперативних истраживања и обрада података,
- праћење извршења Будета,
- прикупљање, вођење, контрола и техничка обрада статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима.

Послови и задаци из алинеја 1, 2, 3 су најсложенији, а из алинеје 4 су једноставнији.

#### Члан 42.

Административно-технички послови и задаци обухватају:

- контролу извршавања послова и задатака у вези са спровођењем канцеларијског пословања органа управе,
- пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета,
- вођење евиденције и издавање извода из тих евиденција,
- послови техничког секретара,
- овјера потписа, преписа и рукописа,
- препис и сравањавање материјала,
- персонални послови.

Послови и задаци из алинеје 1 су сложени, а остали послови из алинеје 2, 3, 4, 5, 6 и 7 су једноставнији.

#### Члан 43.

Рачуноводствено-материјални послови и задаци обухватају:

- израда и праћење извршења финансијског плана,
- књиговодствену обраду и обраду материјално - финансијских докумената,
- благајнички послови, послове фактурисања и ликвидатуре.

Послови и задаци из алинеје 1 су сложени, а из алинеје 2 и 3 су једноставнији.

#### Члан 44.

Послови и задаци оперативно-техничке дјелатности обухватају:

- управљање превозним средствима и њихово техничко одржавање,
- руковање уређајима за умножавање материјала,
- инвестиционо и текуће одржавање грађевинских објеката, средстава рада и опреме,
- физичко обезбеђење зграда,
- дактилографски послови.

Послови из алинеје 1 су сложени, а из алинеје 2, 3, 4, 5 су једноставнији.

#### Члан 45.

Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:

- паковање и отпремање поште,

- курирски послови,
- преношење инвентара,
- одржавање чистоће,
- послови кафе куvariца и других послова по наређењу руководиоца органа.

Послови из алинеје 1, 2, 3, 4 и 5 су прости.

### 5. Службена звања радника

#### Члан 46.

Службена звања радника су:

- стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- самостални стручни сарадник и
- стручни савјетник.

#### Члан 47.

Службено звање стручног сарадника утврђује се раднику који ради на једноставнијим пословима, као што су:

- пријем поднесака странака и других писмена упућених органу управе, вођење службене евиденције (матичне књиге, држављанство и сл.), издавање увјерења (извода) из тих евиденција, издавање других исправа на основу службених евиденција и јавних исправа (радне књижице и сл.) овјеравање исправа (овјера потписа, рукописа и преписа, продужење важности исправа и сл.),
- предузимање једноставнијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену (припремање рјешења на основу података из службених евиденција или других јавних исправа, спровођење радњи административног извршења и сл.) и вршење једноставнијих радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- прикупљање, сређивање, контрола и техничка обрада статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима,
- вршење одређених стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга органа управе (премјеравање, мјерење, осматрање, снимање, техничка цртања и репродуковање и слични послови техничких струка),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње стручно образовање радника.

#### Члан 48.

Службено звање вишег стручног сарадника утврђује се раднику који ради на сложенијим пословима, као што су:

- предузимање сложених радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава-исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и др.) и вршење сложенијих радњи управног

координације рада унутрашњих организационих јединица, образују се Стручни колегији Управе, као стручно тијело Начелника Општине.

Стручни колегијум (у даљем тексту: Колегијум) сачињавају: Начелник Општине, замјеник Начелника Општине, Начелници одјељења, помоћник начелника Општине за правна питања, као и поједини стручни радници које одреди Начелник Општине.

#### Члан 34.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе начелници одјељења.

Начелник одјељења по посебном овлаштењу Начелника Општине, доноси и потписује акта из дјелокруга рада.

#### Члан 35.

Начелник одјељења за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара Начелнику Општине.

Начелник одјељења припрема планове рада, одређује и распоређује задатке и послове на поједине раднике, разрађује начин и поступак извршавања појединих задатака, врши контролу рада сваког радника и пружа им стручну помоћ.

Одговоран је како за извршење одређених послова и задатака, тако и за акте и мјере које је предузео или је пропустио да предузме у вршењу тих послова и задатака.

У извршењу ових аката и мјера или пропуштању њиховог извршења, одговорни су и радници који су непосредно извршили такве акте и мјере или су пропустили да их изврше.

Начелник одјељења је непосредно одговоран за извршење послова и задатака из дјелокруга одјељења.

#### 4. Систематизација послова и задатака

#### Члан 36.

Послови и задаци органа управе групишу се према њиховој врсти, сложености, сродности и значају.

#### Члан 37.

Сходно одредбама претходног члана послови и задаци групишу се у следеће групе:

1. Нормативно-правни
2. Студијско-аналитички,
3. Управно-надзорни
4. Стручно-оперативни,
5. Административно-материјални,
7. Оперативно-технички,
8. Послови и задаци помоћних дјелатности.

#### Члан 38.

Нормативно-правни послови и задаци обухватају:  
- израда преднацрта прописа и општих аката које

- доноси Начелник Општине и Скупштине општине, као и израда других општих аката,
- израда анализа и информација о примјени закона и других прописа и општих аката,
- давање стручних мишљења о преднацртима и нацртима прописа и општих аката које доноси Скупштина и Начелник Општине,
- праћење појава од интереса за остваривање уставности и законитости заштите права и државне својине и информација надлежних органа о тим појавама.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

#### Члан 39.

Студијско-аналитички послови и задаци обухватају:

- израда - анализа, извјештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података за Скупштину општине и Начелника Општине,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога друштвеног плана, буџета, завршног рачуна и општег биланса средстава,
- праћење и проучавање стања у одређеној области и давање предлога за предузимање одговарајућих мјера,
- координација рада у вези са унапређењем организације, функционисања и метода рада у одређеној области управе или више сродних области.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

#### Члан 40.

Управно-надзорни послови и задаци обухватају:

- вршење непосредног надзора над примјеном прописа,
- вршење надзора над законитости рада органа, организација и заједница,
- вршење послова за потребе Скупштине општине и Начелника Општине,
- пружање правне помоћи.
- самостално вођење управног поступка и рјешавање најсложенијих управних ствари у првостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава,
- вршење инспекцијског надзора,
- рјешавање једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку на основу података из службене евиденције.

Послови и задаци из алинеје 1, 2, 3, 4, 5 и 6 су најсложенији, а из алинеје 7 једноставнији.

#### Члан 41.

Стручно-оперативни послови и задаци обухватају:

- прикупљање, сређивање, евидентирање, контролу и обраду података према методолошким и

- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, о организацији и унапређењу рада одјељења,
- израђује нацрте нормативних аката из ове области, организује и спроводи консултације о њима,
- пружа помоћ мјесним заједницама у пословима који произилазе из надлежности овог одјељења,
- обавља послове надзора над законитошћу рада организација и заједница у овој области и предлаже надлежним органима и предузима потребне мјере у складу са Уставом и законом,
- утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршењу,
- доноси појединачна акта из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока или Виша школска спрема одговарајућег смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

## 1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

- руководи радом одсјека,
- организује и прати извршење послова и радних задатака,
- обезбеђује услове за рад службе по рефератима,
- израђује периодичне програме и планове рада,
- израђује извјештаје о раду,
- обавља и друге послове и задатке које одреди руководиоца (Начелник) одјељења

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички-најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока стручна спрема - дипл. правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

### 1.2. Стручни сарадник за послове матичара

- врши упис у матичне књиге: умрлих, рођених, вјенчаних и држављана,
- уноси све промјене у матичним књигама,
- издаје изводе из матичних књига,
- обавља вјенчања,
- закључује матичне књиге,
- израђује периодичне програме и планове рада, као и извјештаје о раду,
- по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф одсјека или Начелник одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња стручна спрема, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

### 1.3. Стручни сарадник за послове матичних књига

- води статистику везану за матичне књиге и доставља надлежним органима,
- обавјештава друге општине, МУП, Војни одсек, судове и школе о рођењу, смрти, вјенчању и другим промјенама у матичним књигама,
- израђује периодичне програме и планове рада, као и извјештаје о раду,
- по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф службе или Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, положен стручни испит.

### 1.4. Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи

- пружа правну помоћ грађанима,
- саставља и помаже састављање разних поднесака, молби, жалби, захтјева
- дава правне савјете грађанима-странкама,
- израђује периодичне програме и планове рада и извјештаје о раду,
- по потреби обавља и друге послове које одреди руководиоца органа или службе.

Број извршилаца: (1) један.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, правни факултет, три године радног искуства, положен стручни испит.

### 1.5. Виши стручни сарадник за грађанска стања

- издаје радне књижице и води све послове који су везани за вођење, евиденцију, као и регистар о издатим радним књижицама,
- у радне књижице уписује и ажурира податке у складу са законским прописима из области радних односа,
- издаје увјерења о издржавању, животу и прати стање грађанских права из области радних односа,
- израђује периодичне програме, планове рада и извјештаје о раду и по потреби обавља и друге послове,
- ради и остале послове грађанских стања које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: Висока или виша



- надзора из надлежности општине управе,
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга општинске управе,
- инструктажа, логичка и критичка контрола и стручна обрада статистичких података, по правилу, према методолошким и другим упутствима,
- вршење сложенијих стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга органа управе (сложенија техничка премјеравања, мјерења, осматрања, снимање, техничка контрола и обрада и слични послови техничке струке),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

**Члан 49.**

Службено звање самосталног стручно сарадника утврђује се раднику који ради на најсложенијим пословима, као што су :

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену, на припремању рјешења у управним и другим сварима о којима одлучује функционер општинске управе, предузимање радњи у рјешавању у управним стварима у другом степену из надлежности општине, најсложеније радње, управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга општинске управе, односно најсложенијих аналитичко - информативних материјала о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштина Општине,
- израда нацрта прописа и других аката у оквиру дјелокруга општинске управе, као и нацрта прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине,
- разрада методолошких основа и програма статистичких и других истраживања,
- вршење најсложенијих стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга општинске управе (прецизна мјерења, осматрања, рачунања, обрада и техничка контрола и слични послови техничке струке),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће високо стручно образовање радника.

**Члан 50.**

Службено звање стручног савјетника утврђује се раднику који ради на најсложенијим креативним и организационим пословима, као што су :

- израда нацрта систематских прописа и других општих аката од ширег значаја, односно стручна обрада таквих питања,

- израда методолошких основа и програма и истраживања и развоја, инструктажа рада у одређеним областима и стручна обрада питања од посебног значаја,
- вршење других стручних послова за које је потребно шире или специјализовано високо стручно образовање радника.

**Члан 51.**

За поједина службена звања услов је да радник има одговарајућу школску спрему, и то :

- за стручног сарадника-одговарајућу средњу школску спрему,
- за вишег стручног сарадника-одговарајућу вишу школску спрему,
- за самосталног стручног сарадника-одговарајућу високу школску спрему, и
- за стручног савјетника-одговарајућу високу школску спрему и шире или специјализовано стручно звање.

**Члан 52.**

За начелника одјељења и шефа одсека може бити постављено лице које има високу или вишу школску спрему.

**Члан 53.**

Осим услова школске спреме прописане чланом 50. овог Правилника радник мора имати положен стручни испит за рад у одговарајућој струци прописано Законом или овим правилником посебно за свако радно мјесто.

**6. РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА****Члан 54.**

У оквиру унутрашњих организационих јединица распоред послова и задатака са описом основних карактеристика врши се на поједине извршиоце у зависности од групе и степена сложености посла, потребне школске спреме и других услова које радник треба да испуњава.

**Члан 55.****ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ****1. Начелник одјељења**

Опис послова и задатака:

- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговара начелнику Општине за законит и благовремени рад радника одјељења,
- поред тога, лично је одговоран и обавља следеће послове:
- прати стање у области за које је одјељење образовано и покреће иницијативе за рјешавање појединих питања,

- по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф одсјека или Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: 1А класа или 1Б класа (дактилографија), једна година радног искуства.

+ 1.3, 14, шеф МК

## 2. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

### 1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

- руководи пословима Цивилне заштите у одсјеку Цивилне заштите,
- доноси план употребе ЦЗ, план мобилизације, план ванредне прилике, план за спречавање и елиминисање елементарних непогода и доноси план развоја ЦЗ,
- организује јединице ЦЗ и врши попуно истих, покреће прекршајни поступак против припадника ЦЗ који се не одазову на мобилизацијске позиве,
- израђује све документе за рад службе ЦЗ,
- сарађује са Републичким и Општинским органима,
- руководи обуком и опремањем јединица ЦЗ,
- ради и на осталим пословима који проистичу из Закона о цивилној заштити,
- предлаже Рјешења и Закључке у вези са пословима ЦЗ Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока стручна спрема, три године радног искуства, положен стручни испит.

### 1.2.2. Стручни сарадник за послове ЦЗ

- помаже Шефу одсјека у пословима функционисања ЦЗ,
- утврђује оперативни план за обуку јединица ЦЗ у радним организацијама и мјесним заједницама,
- припрема одговарајућу литературу и ангажује предаваче за обуку,
- координира и пружа помоћ руководиоцима ЦЗ у радним организацијама у спровођењу обуке и мобилизацијских послова,
- рјешава захтјеве за ослобађање обавезе служења у ЦЗ,
- израђује финансијски план који се односи на трошкове обуке, набавке литературе и других наставних средстава,
- ради на превентивним мјерама против пожарне заштите,
- ради и на осталим пословима који проистичу по Закону о ЦЗ.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, положен стручни испит.

### 1.2.3. Стручни сарадник за материјално-техничка средства

- води евиденцију о материјално-техничким средствима у служби ЦЗ, радним организацијама и мјесним заједницама,
- контролише исправност истих, врши отпис и предлаже Служби ЦЗ набавку потребних средстава,
- врши и друге послове које му одреди Шеф одсјека и који проистичу по Закону о цивилној заштити.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства и положен стручни испит.

### 1.2.4. Стручни сарадника за опште и техничке послове

- врши пријем, завођење и давање у рад приспјеле поште, отпрамање и архивирање исте,
- ради на дактилографским и другим административним пословима о пословима са странкама.

Број извршилаца: један (1) 2

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема са познавањем дактилографије, једна година радног искуства, положен стручни испит.

## 3. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 1.3.1. Шеф одсјека

- руководи радом одсјека,
- доноси План и Програм рада
- подноси извјештај о свом раду Начелнику одјељења,
- координира радом радника административним техничким, једноставнијим и помоћним пословима,
- стара се о кућном реду,
- стара се о достави материјала одборницима путем курира,
- обезбеђује техничку исправност возила,
- ради и друге послове по наређењу Начелника одјељења.

школска спрема, двије године радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.6. Стручни сарадник за послове *одјере* бирачких спискова

- у складу са законом води бирачке спискове,
- врши упис и брисање бирача у бирачким списковима према важећим прописима,
- у складу са законом врши овјеру рукописа, потписа и преписа, врши овјеру овлаштења, издаје увјерења о заједничком домаћинству и др,
- израђује периодичне програме и планове рада као и извјештаје о раду, по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф одсека или Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.7. Самостални стручни сарадник за персоналне послове

- води матичну књигу запослених, као и персоналну документацију (досијеа) радника запослених у Општинској управи,
- преко предвиђених образаца незапослених радника пријављује Фонду ПИО,
- доставља потребан извјештај Заједнице за запошљавање.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни и најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока стручна спрема, три године радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.8. Самостални стручни сарадник за послове писарнице

- руководи радом писарнице,
- обезбеђује да се послови пријема, дистрибуције и архивирања приспјелих поднесака обављају према Уредби о канцеларијском пословању,
- израђује периодичне програме и планове рада као и извјештаје о раду,
- по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока стручна спрема, три године радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.9. Стручни сарадник за послове картотеке

- заводи пошту у картотеку,
- заводи пошту у интерне доставне књиге,

- распоређује акте по организационим јединицама,
- ради и остале послове које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за извршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства и положен стручни испит.

#### 1.10. Сарадник за послове пријемне канцеларије

- прима све врсте поднесака и остале службене поште,
- распоређује и заводи сву пошту у картотеку и интерне доставне књиге,
- доставља акте по организационим јединицама,
- на крају године раздужује предмете и картотеку кретања предмета у архиву,
- израђује периодичне програме и планове рада као и извјештаје о раду, по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф одсека или Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства и положен стручни испит.

#### 1.11. Стручни сарадник за послове архиве

- на основу Закона о архивској дјелатности, Упуства о начину и вођењу и коришћењу архивске грађе органа државне управе и Упуства о начину примопредаје архивске грађе,
- обавља све архивске послове,
- преко картотеке и интерних доставних књига врши раздужење, сређивање, слагање,
- одлагање и чување архивског материјала,
- преко реверса издаје архивски материјал надлежним службама,
- по захтјеву издаје фотокопију одређеног архивског материјала,
- израђује периодичне програме и планове рада као и извјештаје о раду,
- по потреби обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф одсека или Начелник службе.

Број извршилаца: 1 (један)

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.12. Дактилограф

- куца све врсте акте и дописа по налогу Шефа одсека или Начелника одјељења,

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: Помоћни послови.

Услови за обављање послова: завршена осмогодишња школа.

### 1.3.10. Возач

- врши превоз радника општинских органа управе, када је то потребно,
- врши превоз и других лица по наређењу непосредног руководиоца,
- стара се о одржавању и исправности службених аутомобила,
- врши и друге послове и задатке које одреди непосредни руководиоца.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Оперативно технички-једноставнији.

Услови за обављање послова: КВ возач, једна година радног искуства.

### 1.3.11. Виши стручни сарадник за набаву

- обавља послове набаве,
- врши евиденцију испоручене робе,
- ради и друге послове по наређењу (одобрењу) непосредног руководиоца.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативно, сложени.

Услови за вршење послова: завршена Виша школа или ССС, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

### 1.3.12. Кафе-куварица

- врши препремање кафе и осталих освјежавајућих напитака,
- лично одговара за свој рад,
- одржавање посуђа и инвентара,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- води дневну евиденцију о извршавању послова и задатака,
- обавља и друге послове који јој се ставе у надлежности.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Помоћни послови и задаци, једноставнији.

Услови за вршење послова: КВ радник, једна година радног искуства.

### 1.3.14. Стручни сарадник за послове, умножавања, слагања, комплетирања и достављања материјала

- умножава (фотокопира), слаже, комплетира (увезује) и доставља материјале,
- чисти и врши редовно одржавање материјала,

- свакодневно води евиденцију о обављеном послу,
- сарађује са овлашћеним сервисом ради благовременог и квалитетног сервисирања апарата,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, положен стручни испит.

### 1.3.14. Шеф мјесне канцеларије

- руководи мјесном канцеларијом у својству овлашћеног лица од стране Начелника општине,
- овјерава преписе, потписе и рукописе,
- издавање увјерења на основу службене евиденције,
- овјеравање изјава о заједничком домаћинству,
- обављање стручних и других послова за потребе мјесних заједница (израда материјала за сједнице савета и других органа МЗ, вођење и сређивање записника, припрема материјала за зборове грађана, старање о спровођењу закључака, пружање и других видова помоћи у обради и припреми материјала из надлежности МЗ и њених органа),
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

Број извршилаца: осам (8).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства и положен стручни испит.

## Члан 56.

## 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

### 1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

- координира рад извршилаца у Одјељењу,
- поред тога начелник одјељења лично је одговоран у обављању следећих послова,
- прати стање у општини у области привреде и покреће иницијативу за рјешавање питања из области привреде,
- припрема прописе и организује расправе и консултације при приступању и изради прописа,
- пружа помоћ мјесним заједницама у пословима који произилазе из надлежности овог одјељења, посебно организује пружање помоћи при изради планова развоја мјесних заједница, обавља

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Студијско аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: Виша стручна спрема, најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

#### 1.3.2. Самостални стручни сарадник за послове главног програмера

- ради на пројектовању система,
- на изради базе података,
- на одржавању системског и апликативног софтвера,
- на одржавању хардвера и мреже,
- на одржавању система.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, три године радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.3.3. Виши стручни сарадник за послове програмера

- ради на одржавању системског софтвера,
- на изради база података и апликативног софтвера.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: Виша школска спрема, двије године радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.3.4. Стручни сарадник за послове оператера

- ради на уносу података,
- изради документације,
- изради формулара и цртежа,
- слању порука,
- ради на интернет мрежи,
- ради на спашавању података.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, положен стручни испит.

#### 1.3.5. Портир

- врши физичко обезбеђење и чување одређеног објекта,
- одговоран је за стање објекта за вријеме дужности,
- врши правилну примопредају дужности,
- даје информације и усмјерава заинтересоване странке,

- обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног Шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: завршена осмогодишња школа, једна година радног искуства.

#### 1.3.6. Телефониста

- одговоран је за централу за вријеме дужности,
- обавља све телефонске услуге унутар органа управе,
- успоставља телефонске везе са лицима изван другог органа,
- даје информације и усмјерава заинтересоване странке,
- обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Завршена осмогодишња школа, једна година радног искуства.

#### 1.3.7. Домар

- брине се о исправности уређаја,
- отклања све настале кварове,
- одговоран је за опрему и акте који су му повјерени на чување и руковање,
- обавља и друге послове по налогу или одобрењу непосредног руководиоца.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно технички-једноставнији.

Услови за вршење послова: КВ радник, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

#### 1.3.8. Достављач

- обавља интерно достављање дописа и других докумената,
- односи дописе и друге акте на дотично мјесто а које се не доставља путем поште,
- врши и друге послове и радне задатке.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: помоћни послови

Услови за вршење послова: Осмогодишња школа.

#### 1.3.9. Спремачица

- свакодневно одржавање чистоће и уредности просторија,
- брине се о загријавању и провјетравању просторија,
- обавља и друге послове и задатке добијене од непосредног руководиоца.

- израђује програме и планове рада и извјештаје о раду,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник одјељења,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: Висока школска спрема.

#### 2.1.5. Виши стручни сарадник за управно правне послове из области привреде

- врши преузимање сложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену у области привреде (припремање Рјешења на основу разноврсних доказних средстава),
- врши преузимање сложенијих радњи управног надзора из области привреде (индустрије, трговине, снабдијевања, угоститељства и туризма, занатства, саобраћаја и беза),
- израђује програме, планове рада и извјештаје о раду,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник одјељења,
- за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, сложени

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, двије године радног искуства и положен стручни испит.

#### 2.1.6. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво

- врши преузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва,
- води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских угоститељских, трговинских радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и Рјешења за обављање превоза за властите потребе,
- врши најсложеније радње управног надзора из области привреде и приватног предузетништва,
- израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, а који се односе на послове приватног предузетништва,
- израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, а који се односе на послове приватног предузетништва,
- израђује програме, планове рада и извјештаје о раду,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник одјељења,

- за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема.

#### 2.1.7. Стручни сарадник за пријем поднесака

- врши пријем поднесака, странака и друге писмене упућене органу управе, прикупља, сређује, евидентира, контролише и технички обрађује статистичке и друге податке из области индустрије, трговине и снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства и водопривреде и непривредне дјелатности за потребе планирања и израду анализа и информација,
- одржава везе са извјештајним јединицама и водирачуна о тачности прикупљених података,
- врши спровођење радњи административног извршења,
- израђује програме, планове и извјештаје о раду,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник Одјељења,
- за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, једна година радног искуства, и положен стручни испит.

#### 2.1.8. Дактилограф

- откуцава све врсте нормативних аката који се доносе или припремају у Одјељењу или Одсјеку,
- куца све врсте дописа по налогу овлаштеног лица,
- врши послове копирања за потребе Одсјека и Одјељења,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник одјељења,
- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: положен дактилографски испит I или II класе, једна година радног искуства, положен стручни испит.

## 2.2. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

### 2.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

- руководи радом одсјека,
- организује, обједињава и усмјерава рад појединих

- послове надзора над законитошћу рада организација и заједница у овој области и предлаже надлежним органима предузимање потребних мјера у складу са Уставом и Законом,
- прегледа статуте и друга акта организација на које начелник Општине даје сагласност,
- врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговора за законит и благовремени рад радника у одјељењу,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност, из надлежности одјељења и друге послове,
- за свој рад и рад Одјељења одговоран је Начелнику општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији

Услови за вршење послова: Висока школска спрема одговарајућег смјера, три године радног искуства и положен стручни испит.

#### 2.1.1. Шеф одсјека

- руководи радом Одсјека,
- организује, обједињава и усмјерава рад појединих радника у Одсјеку,
- распоређује послове и задатке у Одсјеку,
- пружа потребну стручну помоћ,
- обавља најсложеније послове код израде анализе пословања,
- врши и друге послове из оквира Одјељења које му одреди начелник Одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

Услов за вршење послова: Висока школска спрема, три године радног искуства, положен стручни испит.

#### 2.1.2. Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде, водопривреде, лова, риболова

- припрема, израђује програме прољећне и јесење сјетве,
- извјештава надлежне органа о оствареним резултатима и приносима,
- води фенолошке књиге пољопривредних култура и остале елементе нужне за израду програма и информација,
- прикупља метеоролошке податке,
- пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима из области производње и заштите биља,
- прати прописе из области пољопривреде, водопривреде, лова, риболова
- рјешава предмете странака из области пољопривреде, водопривреде, лова и риболова из надлежности Општине,

- израђује програме и планове рада и извјештаје о раду,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, три године радног искуства и положен стручни испит.

#### 2.1.3. Самостални стручни сарадник за привредни развој

- припрема и израђује годишње, средњорочне и дугорочне планове развоја из области привреде и непривредних дјелатности,
- прати извршење плана,
- израђује програме, анализе, информације везане за привреду и непривредне дјелатности,
- предлаже преузимање мјера и прати дјеловање преузетим мјерама у овим областима,
- ради на усклађивању планова на ниову области са субјектима из тих области,
- израђује најсложеније аналитичко информативне материјале о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштина Општине,
- израђује програме и планове рада и извјештаје о раду,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Шеф одсјека и Начелник одјељења,
- за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема.

*+ иму. пос. рад. чел. ...*

#### 2.1.4. Самостални стручни сарадник за управно правне послове из области привреде

- врши преузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену у области привреде,
- води поступак и ради на припремању и изради рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује Начелник Одјељења из области привреде (индустрије, трговине и снабдијевања, угоститељства и туризма, занатство, саобраћај и везе),
- преузима најсложеније радње управног надзора из области привреде, послова приватног предузетништва и других послова који му се ставе у надлежност,
- израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине из области привреде и послова приватног предузетништва,

инспекцијског надзора из области Одјека,

- врши и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

### 2.3.2. Самостални стручни сарадник- Тржишни инспектор

- тржишни инспектор обавља инспекцијске послове из области тржишта и цијена у складу са позитивним прописима. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одјека.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 2.3.3. Самостални стручни сарадник Санитарни инспектор

- санитарни инспектор врши надзор над извршењем закона и других прописа, те спровођење прописаних мјера у области санитарне, хигијенске и против епидемиолошке заштите људи (санитарни надзор), санитарни надзор обухвата све објекте, дјелатности као и лица која на било који начин могу штетно утицати на здравље људи,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства и положен стручни испит.

### 2.3.4. Самостални стручни сарадник Инспектор рада

- инспектор рада врши непосредан инспекцијски надзор над примјеном Закона и других прописа из области радног законодавства. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф Одјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства, на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 2.3.5. Самостални стручни сарадника Инспектор заштите на раду

- инспектор заштите на раду врши непосредан инспекцијски надзор над извршавањем Закона о заштити на раду, прописе донесених на основу Закона, технички прописи и стандарда који се односе на заштиту на раду. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 2.3.6. Самостални стручни сарадник Пољопривредни инспектор

- пољопривредни инспектор врши надзор над примјеном Закона и других прописа из области пољопривреде, као и спровођење прописаних мјера које се односе на производњу и промет пољопривредних производа. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одјека.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима управе.

### 2.3.7. Самостални стручни сарадник Водопривредни инспектор

- водопривредни инспектор врши послове инспекцијског надзора над примјеном Закона о водама и других прописа из области водопривреде. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 2.3.8. Самостални стручни сарадник Ветеринарски инспектор

- врши непосредан инспекцијски надзор над извршавањем Закона и других прописа донесених на основу Закона, као и над спровођењем прописаних мјера из надлежности ветеринарске инспекције. Обавља и друге послове које му у



ка одсјека,  
 ођује послове и задатке у одсјеку,  
 потребну стручну помоћ,  
 најсложеније послове код израде анализа  
 ања,  
 и друге послове из оквира одјељења које  
 еди Начелник одјељења,  
 рад одговара Начелнику одјељења.  
 илаца: један (1).  
 епен сложености: студијско-аналитички,  
 ји.  
 вршење послова: Висока школска спрема,  
 радног искуства на истим или сличним  
 положен стручни испит.

#### Самостални стручни сарадник за образовање и васпитање

стручне и управне послове који се односе  
 ручне и аналитичке послове из области  
 вања и васпитања као и друге послове  
 у се пренесу у надлежност од Шефа одсјека  
 елника одјељења.  
 рад одговара Шефу одсјека и Начелнику  
 ња.  
 илаца: један (1).  
 степен сложености: Управно-надзорни,  
 ји.  
 вршење послова: висока школска спрема,  
 три године радног искуства, положен  
 спит.

#### Самостални стручни сарадник за науку и културу

стручне и управне послове који се односе  
 ручне и аналитичке послове из области  
 и културе као и друге послове који му се  
 су у надлежност од Шефа одсјека и  
 ника одјељења.  
 илаца: један (1).  
 степен сложености: Управно-надзорни,  
 ји.  
 вршење послова: Висока школска спрема,  
 три године радног искуства, положен  
 спит.

#### Самостални стручни сарадник за санитарне дјелатности

стручне и управне послове који се односе  
 ручне и аналитичке послове из области  
 итарне дјелатности, као и друге послове  
 му се пренесу у надлежност од Шефа  
 а и Начелника одјељења.  
 рад одговара Шефу одсјека и Начелнику  
 ња.  
 илаца: један (1).  
 степен сложености: стручно-оперативни,

Услови за вршење послова: Висока или виша  
 школска спрема, најмање двије године радног  
 искуства, положен стручни испит.

#### 2.2.5. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

- врши стручне и управне послове који се односе  
 на стручне и аналитичке послове из области  
 спорта и физичке културе као и друге послове  
 које му се пренесу у надлежност од Шефа  
 одсјека и Начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни,  
 најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема,  
 најмање три године радног искуства, положен  
 стручни испит.

#### 2.2.6. Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту

- врши стручне и управне послове који се односе  
 на студијске и аналитичке послове из области  
 здравства и социјалне заштите као и друге  
 послове који му се пренесу у надлежност од  
 Шефа одсјека и Начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни,  
 најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема,  
 најмање три године радног искуства, положен  
 стручни испит.

### 2.3. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 2.3.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

- руководи цјелокупним радом Одсјека,
- координира и надзире рад унутар Одсјека,
- израђује анализе о примјени Закона, других  
 прописа и општинских аката,
- одговара на благовремено, законито и правилно  
 вршење послова и задатака из дјелокруга Одсјека  
 Начелника одјељења,
- врши непосредни надзор над спровођењем  
 прописа и мјера које се односе на послове и  
 задатке из дјелокруга рада Одсјека,
- прати и проучава стање у областима из  
 надлежности Одсјека и даје приједлоге за  
 предузимање одговарајућих мјера,
- прима и распоређује послове и задатке,
- саставља програм и план Одсјека, подноси  
 периодичне извјештаје из оквира рада Одсјека,
- учествује у припремању и изводи преднацрте  
 нормативних аката,
- редовно информира републичке органе о стању

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока школска спрема, завршен архитектонски, грађевински или правни факултет, 4 године радног искуства и положен стручни испит.

### 3.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

#### 3.1.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

- по овлаштењу Начелника заступа и представља Одсјек у свим пословима који произилазе из природе послова Одсјека,
- предлаже организацију рада Одсјека Начелнику, прати законитост, правилност, благовременост извршавања послова и задатака Одсјека као цјелине,
- доноси приједлоге одлуке и других аката из надлежности Одсјека и предузима и друге мјере за које је овлаштен од Начелника,
- даје приједлоге за образовање управних и других стручних комисија, радних група за извршавање одређених послова и задатака,
- даје приједлоге плана и програм рада Одсјека, прати његову реализацију, припрема годишње извјештаје о раду Одсјека и подноси их Начелнику,
- прима и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима,
- даје извјештаје по мјесечним плановима рада, те припрема оперативне планове и програме рада Одсјека за наредни мјесец,
- пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека,
- прима и прегледа нацрте рјешења из дјелокруга рада Одсјека, овјерава пројектну документацију и подноси рјешења на потпис Начелнику,
- одговора за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатка из дјелокруга рада Одсјека Начелнику.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока школска спрема, завршен архитектонски, грађевински или саобраћајни факултет, 2 године радног искуства и положен стручни испит.

#### 3.1.2. Самостални стручни сарадника за нормативна акта урбанизма

Опис послова и задатака:

- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада,

- прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ,
- пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова из дјелокруга рада Одсјека,
- врши и друге послове из ове области по наређењу Начелника Одјељења,
- подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока школска спрема, завршен правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

#### 3.1.3. Виши стручни сарадник за управно-правне послове

Опис послова и задатака:

- самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о урбанистичкој сагласности,
- утврђује накнаду за уређење грађевинског земљишта и корисну површину планираног објекта,
- по службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о урбанистичкој сагласности,
- израђује нацрте рјешења о именовању комисије за давање стручног мишљења,
- обавјештава Шефа Одсјека и Начелника о стању и кретању предмета.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији.

Услови за вршење послова: виша школска спрема, завршена виша управна школа, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

#### 3.1.4. Самостални стручни сарадник за припрему пројектне документације из области просторног уређења

Опис послова и задатака:

- врши припреме и учествује у изради нормативно-планских докумената из области просторног уређења, уређења и заштите човјекове средине и предлаже парцелацију земљишта,
- врши увид у просторне планове,
- даје стручна мишљења о изградњи сталних објеката и њихово уклапање у урбанистичко-просторни план општине,
- прави и проучава стање из области урбанизма и грађења, те даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера,
- врши преглед инвестиционо-техничке документације и друге пројектне документације и исто

надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 2.3.9. Самостални стручни сарадник

Инспектор за шумарство и ловство

- инспектор за шумарство и ловство врши непосредан надзор над примјеном Закона о шумама, Закона о ловству и других прописа донесених на основу њих. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења и Шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 2.3.10. Стручни сарадник

Технички секретар и дактилограф

- обавља техничке послове потребне за нормално функционисање Одсјека и послове преписа и сравнавања текста са рукописом. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, завршен дактилографски курс, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит.

### 2.3.11. Стручни сарадник за узимање узорака и анализу животних намирница

- стручни сарадник за узимање узорака и анализу животних намирница у сарадњи са тржишном, санитарном и ветеринарском инспекцијом изузима узорке животних намирница и шаље на анализу, те прикупља податке везане за исправност истих. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња школска спрема, ветеринарски или санитарни техничар, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит.

### 2.3.12. Стручни сарадник Извршитељ и возач

- обавља послове возача и извршитеља за потребе Одсјека. Обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: Средња школска спрема, КВ возач, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

## Члан 58.

### 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

#### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

- заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења,
- организује рад Одјељења, обезбеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- доноси прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима и друге мјере за које је овлаштен,
- обезбеђује сарадњу Одјељења са другим органима управе, предузећима, организацијама и стручном службом Скупштине и Начелником општине,
- одлучује у складу са Законом о правима, дужностима и одговорностима радника Одјељења,
- одлучује о кориштењу средстава Одјељења у складу са Законом и другим прописима,
- доноси план и програм рада Одјељења, годишњи извјештај и преко својих помоћника, шефова Одсјека, прати његову реализацију,
- сарађује са републичким и општинским фондовима из дјелокруга рада Одјељења а у циљу обезбјеђења континуираног рада из области изградње, реконструкције, комуналне инфраструктуре, опремљености и уређења грађевинског земљишта,
- одлучује о приговорима радника и спроводи поступак по притужбама и представкама странака на рад Одјељења,
- образује дисциплинску Комисију Одјељења и изриче дисциплинске мјере,
- доноси појединачне управне акте осим оних за које су овлаштени руководећи радници.

