

# С Л У Ж Б Е Н И Г Л А С Н И К

## О П Ш Т И Н Е Т Р Е Б И Њ Е

Година XLIII

Требиње, 22.05.2006. године

Број: 5

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 45. Статута општине Требиње (Службени гласник општине Требиње број: 8/05, 10/05 и 13/05), Начелник општине донио је

### П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника  
о унутрашњој организацији и систематизацији  
радних мјеста у општинској управи Требиње

#### Члан 1.

у члану 55. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Требиње (Сл. гл. општине Требиње број: 5/04), у даљем тексту Правилник, иза радног мјеста 1.1. додаје се радно мјесто означено бројем 1.1.2. "самостални стручни сарадник - менаџер Центра за услуге грађанима"

Опис послова и задатака:

Управља координацијским и организацијским активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана; управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Центру; припрема, предлаже и проводи унапређења активности које се обављају у Центру; организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине; осигурава постојање и поштивање Кодекса понашања у Центру; анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности; израђује планове обуке и стручног усвршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању; разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра; осигурава спровођење права грађана у слободном приступу информација везаним за Центар; осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста; осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање); води кадровску евиденцију Центра и даје препоруке Начелнику одјељења и руководиоцима одјељења за унапређење кадровске попуњености ;

извјештава Начелника одјељења и руководиоце служби о функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност; припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра, анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одјељења.

Услови за вршење послова:

ВСС-дипл.правник, факултет менаџмента или дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, посједовање организаторских способности и комуникације са јавношћу, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: Управно - надзорни најсложенији.

#### Члан 2.

Нумеричке ознаке радних мјеста иза радног мјеста из члана 1.овог Правилника повећавају се за један (1)-Одсјек за управне послове.

#### Члан 3.

У члану 55. Правилника назив радног мјеста под бројем 1.2.2. мијења се и гласи: "самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите".

Предвиђена група и степен сложености се мијења и гласи: "стручно-оперативни", као и потребна стручна спрема која сада гласи: "висока стручна спрема".

#### Члан 4.

У члану 55. Правилника назив радног мјеста број 1.3.11. мијења се и гласи: "самостални стручни сарадник за послове јавних набавки".

- "учествује у припреми плана набавки за потребе Административне службе,
- обавља послове избора најповољнијег понуђача набавки мале вриједности, у складу са Правилником,
- води евиденцију свих набавки,
- стара се о уредном објављивању свих обавјештења и информација везаних за послове јавних набавки,
- прати прописе везане за област јавних набавки,
- ради и друге послове и задатке које му повјери руководилац.

Услови за вршење посла у погледу стручне спреме се мијењају тако да се сада захтјева висока стручна спрема."

#### Члан 5.

У члану 56. Правилника радно мјесто број:2.1.3. "Самостални стручни сарадник за привредни развој", број извршилаца се повећава на два (2), а у условима за вршење послова додаје се:"једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у

Административној служби".

#### Члан 6.

У члану 56. Правилника радно мјесто број 2.1.4., у условима за вршење послова додаје се: "једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у Административној служби".

#### Члан 7.

У члану 59. Правилника иза радног мјеста означеног бројем 4.1.1. додаје се радно мјесто број: 4.1.2. "самостални стручни сарадник за Буџет"

Опис послова и задатака: Учествоје у припреми преднацрта, нацрта и приједлога Буџета, врши консолидацију извјештаја и планско аналитичке послове на Буџету, прикупља буџетске захтјеве за израду буџетских докумената и систематизује податке, у непосредном је контакту са буџетским корисницима и прати међусобне трансакције, информише Шефа одсјека о појединачним захтјевима, обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека.

Услови за вршење послова: ВСС -економски смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару (апл. Финова ХП).

Број извршилаца: један (1) извршилац.

Група и степен сложености: Управно надзорни најсложенији.

#### Члан 8.

У члану 59. Правилника радно мјесто означено бројем "4.1.2." означава се бројем "4.1.3".

#### Члан 9.

У члану 59. Правилника радна мјеста означена бројевима 4.2.2. и 4.2.4. се обједињавају на тај начин што се отвара ново радно мјесто означено бројем 4.2.2. "виши стручни сарадник за контирање књиговодствене документације и материјално књиговодство".

Опис послова и задатака:

- врши контирање и обрачун свих докумената који су основ за књижење у финансијском књиговодству за органе општинске управе, управне организације и остале рачуне у складу са важећим прописима,
- води евиденцију и прави налог за књижење промјена на имовини органа општинске управе и инвентара,
- проводи обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- књижи промјене установљене по годишњем попису основних средстава и инвентара,
- врши и друге послове које му одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 2 (два)

Група и степен сложености: Стручно оперативни сложени.

Услови за вршење послова: виша школска спрема, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно мјесто означено бројем 4.2.5. се означава бројем 4.2.4., а радно мјесто означено бројем 4.2.6. се означава бројем 4.2.5.

#### Члан 10.

У члану 60. Правилника назив радног означено бројем 5.2.6. мијења се и гласи: "Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве"

Опис послова и задатака:

- прикупља податке у вези објеката као што су градске саобраћајнице и средства јавног саобраћаја у насељима, аутобуске станице и стајалишта и др.;
- учествује у изради планова и програма за одржавање локалних, некатегорисаних путева, градских улица, тротоара, пјешачких прелаза;
- прима и обрађује предмете везане за саобраћај у складу са Законом о путевима;
- обавјештава Шефа о реализацији послова свог дјелокруга и одговара за извршавање својих послова и задатака;
- обавља и друге послове које му одреди Шеф одсеја и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Група и степен сложености: Надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

#### Члан 11.

У члану 60. Правилника назив радног мјеста означеног бројем 5.2.9. мијења се и гласи: "самостални стручни сарадник за комуналну дјелатност".

Опис послова и задатака:

- учествује у изради нацрта програма заједничке потрошње,
- учествује у изради плана реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- прати извршење планираних послова из области заједничке комуналне потрошње,
- анализира прикупљене податке о стању комуналне инфраструктуре и иницира мјере за унапређење стања у овој области,
- учествује у изради нацрта и приједлога апштинских и других прописа из надлежности Одјељења,
- одговара за законито, ажурно изшавање послова, извршава и друге задатке

које му повцјери Начелник одјелења,

- подноси извјештај о свом раду Начелнику одјелења.

Услови за вршење послова: висока школска спрема; завршен грађевински факултет, 3 године радног искуства.

Група и степен сложености: стручно оперативни, најсложенији.

Број извршилаца: један (1)

#### Члан 12.

У члану 60. Правилника иза радног мјеста означеног бројем 5.2.10. додаје се ново радно мјесто број: 5.2.11. "Самостални стручни сарадник за комуналне послове"

Опис послова:

- Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из комуналне области,
- врши контролу утврђивања комуналне накнаде и таксе и проводи поступак принудног - административног извршења рјешења из области свог рада,
- учествује у припреми и изради подзаконских прописа из комуналне области, учествује у припреми и изради планова и програма заједничке комуналне потрошње и стара се о служби документације за комуналну област,
- помаже у припреми поступка конкурса и нацрта уговора и других аката из дјелокруга рада Одсјека,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника одјелења о стању и кретању предмета и подноси им извјештај о свом раду,
- обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима Начелника одјелења.

Услови за обављање послова: Висока стручна спрема, завршен правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 13.

У члану 62. Правилника иза радног мјеста означеног бројем 7.6. додаје се ново радно мјесто означено бројем 7.7. Самостални стручни сарадник - "систем администратор".

Опис послова и задатака:

- обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система,
- брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржава и унапређује софтвер,
- прикупља податке од служби за формирање и пласирање кроз комуникационе канале у Општини корисницима,
- брине о техничкој исправности WEB странице,
- провјерава опште стање информационог система Општине и обученост запослених,

- израђује планове осавремењавања и информатичке опремљености Општине и оспособљавања запослених при кориштењу,
- подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу Начелнику општине,
- израђује периодичне планове и програме обуке запослених и прати реализацију тих планова,
- учествује у активностима набавке софтвера за Општину,
- санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

**Услови за вршење послова:**

Висока стручна спрема – рачунарство и аутоматика, завршен Електротехнички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** један (1)

Члан 14.

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

Број:11-022-15/06  
Датум:08.05.2006. године

**Начелник општине**

**Др Доброслав Ћук,с.р.**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 45. Статута општине Требиње (Сл.гласник општине Требиње број: 8/05, 10/05 и 13/05), а у вези са чланом 19. Правилника о условима и критеријима за финансирање програма развоја спорта у општини Требиње (Службени гласник општине Требиње број: 2/06), Начелник општине донио је следеће

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**I**

Средства Буџета општине Требиње планирана за финансирање програма развоја спорта на подручју општине Требиње за 2006.годину у износу од 600.000,00 КМ, распоређују се како слиједи:

1. Грант спортским организацијама	455.000,00 КМ
2. Грант за одржавање, изградњу и реконструкцију спортских објеката	31.000,00 КМ
3. Грант за школски спорт	42.000,00 КМ

4. Грант за припрему и учешће перспективних спортиста на међународним такмичењима	24.000,00 КМ
5. Грант за усавршавање спортских стручњака и спортских радника	30.000,00 КМ
6. Грант за резерву	18.000,00 КМ

## II

Средства из става I тачка 1 овог Рјешења ("грант спортским организацијама") распоређују се како слиједи:

1. Фудбалски клуб "Леотар"	200.000,00 КМ
2. Кошаркашки клуб "Леотар"	100.000,00 КМ
3. Цудо клуб "Леотар"	33.000,00 КМ
4. Атлетски клуб "Леотар"	20.000,00 КМ
5. Карате клуб "Требиње "	10.000,00 КМ
6. Рукометни клуб "Леотар"	10.000,00 КМ
7. ЖРК "Леотар"	20.000,00 КМ
8. Пливачки клуб "Леотар"	15.000,00 КМ
9. Женски фудбалски клуб "Леотар"	10.000,00 КМ
10. Веслачко друштво "Требишњица "	7.000,00 КМ
11. Стоно тениски клуб "Свети Сава"	3.500,00 КМ
12. Одбојкашки клуб "Леотар"	3.500,00 КМ
13. Куглашки клуб "Требишњица"	3.000,00 КМ
14. ЖКК "Требиње 03"	9.000,00 КМ
15. Клуб малог фудбала	2.500,00 КМ
16. Кикбокс клуб "Кобра"	2.000,00 КМ
17. Аеро клуб "Требиње "	2.000,00 КМ
18. Мото спорт "ТНТ"	3.000,00 КМ
19. Паинтбол клуб "Арена"	1.500,00 КМ

## III

Планирана средства из става II овог Рјешења Одјељење за финансије ће дозначавати на жиро - рачуне спортских организација сразмјерно извршењу Буџета.

## IV

Корисници средстава су обавезни доставити Начелнику општине извјештај о намјенском утрошку средстава.

V

Надзор над намјенским трошењем средстава вршиће Миленко Миленковић радник Административне службе општине Требиње.

VI

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Требиње.

**Број:11-66-30-1/06**  
**Датум:09.05.2006. године**

**Начелник општине**  
**Др Доброслав Ћук,с.р.**

---

<b>Садржај:</b>	<b>страна</b>
1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Требиње,	
2. Рјешење.	



