



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ГРАДА ТРЕБИЊЕ

Година XLIX

Требиње, 03.09.2012. године

Број: 7

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета општине Требиње за 2012. годину, Начелник општине је донио следећи

### ЗАКЉУЧАК

#### I

Даје се сагласност на релокацију средстава са конта број 511311 дефинисаном као набавка моторног возила са Одјељења за стамбено комуналне послове у висини од 7.000,00 КМ, на конто број 415216 дефинисаном као текући грантови организацијама у области здравствене и социјалне заштите.

#### II

Овај Закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

#### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Требиње".

**Број: 11-10-14/12**      **НАЧЕЛНИКОПШТИНЕ**  
**Датум: 25.07.2012. год.**    **Др Доброслав Ћук, с.р.**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета општине Требиње за 2012. годину, Градоначелник је донио следећи

### ЗАКЉУЧАК

#### I

Даје се сагласност на релокацију средстава са конта број 511231 - дефинисаном као Реконструкција и инвестиционо одржавање путева, у висини од 13.300,00 КМ, на конто број 511291- дефинисаном као Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију водова.

Реалоцирана средства ће се утрошити за реконструкцију дијела водоводне мреже у циљу санације губитака на локалитету од мезара до придворачког крака у МЗ Придворци.

#### II

Овај Закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

#### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Требиње".

**Број: 11-434-33/12**      **В.Д. ГРАДОНАЧЕЛНИКА**  
**Датум: 28.08.2012. год.**    **Др Доброслав Ћук, с.р.**

На основу члана 43. и 72. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 45. Статута Општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 8/05, 10/05, 13/05, 3/08, 5/10 и 4/12), Градоначелник д о н о с и

### ПРАВИЛНИК

**о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Требиње**

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 5/09, 4/10, 1/11, 6/11 и 1/12) у даљем тексту Правилник члан 16. Правилника се допуњава на тај начин што се последице алинеје 2 додаје алинеја 3 која гласи „Одсек за трезор“.

#### Члан 2.

Члан 55. Правилника тачка 4.5. у дијелу којим се дефинишу услови за вршење послова бришу се ријечи „техничког смјера“.

У истом члану тачка 5.2. „портир“ у дијелу којим се дефинишу услови за вршење послова се мијењају и гласе „III степен стручног образовања или

завршена основна школа, 6 мјесеци радног искуства“.

### Члан 3.

У члану 57. иза тачке 3.1. додаје се нова тачка 3.1.2. која гласи самостални стручни сарадник – помоћник Начелника одјељења за реализацију капиталних инвестиција.

Опис послова и задатака:

Организује, усмјерава и прати реализацију капиталних инвестиција општине. Припрема планове и програме из ове области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о реализацији инвестиција. Припрема и распоређује задатке непосредним извршиоцима у Одјељењу везано за процедуре реализације инвестиција. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга свог рада. Прати реализацију пројеката – капиталних инвестиција, од планирања до коначне реализације. Учествоје у раду стручних комисија. Учествоје у поступку јавних набавки у припреми техничког дијела. У случају одсутности начелника Одјељења замјењује га у обављању послова из надлежности начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: управно – надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС – техничког смјера, пет година радног искуства, положен стручни испит.

У истом члану у тачки 3.3.2. у оквиру описа послова ријечи „учествује у поступку јавних набавки“ се бришу.

У истом члану тачка 3.3.7. опис послова и задатака се мијења и гласи: Учествоје у изради приједлога плана капиталних улагања општине Требиње који се реализују путем Одјељења за просторно уређење, прати динамику реализације капиталних улагања, учествује у изради тендерске документације за потребе Одјељења за просторно уређење и учествује у поступку избора најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга за потребе Одјељења. Прати и прикупља сва потребна одобрења и сагласности неопходне за реализацију инвестиције. Непосредно сарађује са Надзорним органом и активно учествује у рјешавању текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествоје у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника Одјељења.

У оквиру исте тачке у дијелу услови вршења послова иза ознаке ВСС додају се ријечи „дипломирани инжењер архитектуре“.

У истом члану тачка 3.3.9. назив радног мјеста се мијења и гласи „самостални стручни сарадник за геодетске послове“, а у оквиру исте тачке у дијелу опис послова и задатака иза ријечи „струке“ додаје се нова реченица „Врши снимање потребних података на терену и учествује у рјешавању конкретних проблема који се могу појавити приликом почетка реализације пројеката“.

У оквиру исте тачке у дијелу група и степен сложености се мијења и гласи „стручно – оперативни, сложенији“ и у дијелу услови за вршење послова услови се мијењају и гласе „ВСС дипломирани инжењер геодезије, положен стручни испит, двије године радног искуства“.

У истом члану иза тачке 3.3.11. додаје се нова тачка 3.3.12. и гласи самостални стручни сарадник за припрему тендерске документације-општи дио.

Опис послова и задатака: Врши припрему свих тендерских докумената, неопходних за провођење поступка јавних набавки – општи дио за потребе Одјељења. Прати прописе из области јавних набавки. Припрема нацрте одлука и свих аката из ове области у оквиру Одјељења. Припрема нацрте одговора на притужбе и жалбе у поступку јавних набавки. Учествоје у припреми плана јавних набавки, као и у припреми извјештаја о реализацији јавних набавки у оквиру Одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: управно – надзорни најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани правник, једна година радног искуства, положен стручни испит.

### Члан 4.

У члану 58. тачка 4.2.1. – шеф одсјека у дијелу којим се дефинише опис послова у реченици „одговоран је за израду преднацрта, нацрта и приједлога Буџета, периодичне и годишње обрачуне Буџета.“ бришу се ријечи „периодичне и годишње обрачуне Буџета“.

У истом члану додаје се нова тачка 4.4. „Одсјек за трезор“

4.4.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и обједињава рад у рачуноводству и обезбеђује законитост рада и равномјерну уполношеност извршилаца. Израђује приједлоге плана рада и о њима извјештава Начелника одјељења. Израђује извјештаје и друге аналитичко-информативне материјале. Израђује и одговоран је за периодичне извјештаје (мјесечне и кварталне) и завршни консолидовани рачун буџета општине. Ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија. Покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига за АС и буџетске кориснике. Мјесечно доставља извјештај о распо-

ложивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима. Покреће и штампа обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање. Покреће и штампа обрасце за годишње финансијско извјештавање. Припрема, анализира и креира ФСТ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору. Врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге, модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале процедуре. Провјерава да ли је систем одрадио све преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих. Врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова. Врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања. Ради и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС, економски факултет, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит, лиценца сертификованог рачуновође и лиценца за рад у трезорском систему, познавање рада на рачунару.

4.4.2. Самостални стручни сарадник - Књиговођа главне књиге трезора

Опис послова и задатака:

Врши послове књижења по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора. Врши послове сравњења са помоћним књигама, саставља билансе, извјештаје, учествује у изради годишњег рачуна директног корисника. Учествоје у изради мјесечног, кварталног и годишњег консолидованог рачуна локалне власти. Врши послове евидентирања прихода, примитака, расхода и издатака, промјена на имовини обавезама и изворима финансирања, израђује извјештаје и друге послове по налогу шефа службе.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, сложени

Услови за вршење послова: ВСС – економски факултет, три године радног искуства у струци, положен стручни испит, лиценца сертификованог рачуновође и лиценца за рад у трезорском систему, познавање рада на рачунару.

4.4.3. Виши стручни сарадник – Управљање модулом поравнања и потраживања

Опис послова и задатака:

Врши унос података са банковних извода и обавља усклађивање са помоћним књигама, врши унос података о купцима. Врши унос излазних рачуна и књижних обавијести, врши унос уплата купаца (извјештај рачуна јавних прихода). Врши

пријем, формалну и логичку контролу Обрасца 3 – Група налога за књижење, овјерава и уноси број протокола на образац и овјерен примјерак враћа буџетском кориснику. Послове обавља по прописаним процедурама за трезорско пословање који се односе на наведене модуле.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, сложени.

Услови за вршење послова: ВШС економски смјер или другог смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада у СУФИ и на рачунару.

4.4.4. Виши стручни сарадник – управљање модулима набавке и обавеза

Опис послова и задатака:

Врши формалну и рачунску контролу образаца примљених од буџетских корисника (Образац 1 и 2), које Трезор обслужује. Врши пријем и парафирање примљених образаца и заводи у књигу протокола. Уноси податке, са примљених и по процедурама трезорског пословања правилно попуњених образаца у систем СУФИ. Ручно уноси системске бројеве на достављене обрасце, овјерава и потписује образац и такав враћа буџетском кориснику. Штампa наруџбеницу на основу унесеног Обрасца 1. и доставља је буџетском кориснику. Врши унос података са Обрасца 3- Група налога за књижење, добијене од буџетских корисника у систем СУФИ. Врши пријем формалну контролу обрасца 4 – Добављачи и банке, уноси податке у систем СУФИ, овјерава образац са уписом броја протокола и такав 1 примјерак враћа буџетском кориснику. Врши и друге послове по налогу шефа службе.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, сложени

Услови за вршење послова: ВШС економски смјер или другог смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада у СУФИ и на рачунару.

#### Члан 5.

У члану 59. тачка 5.4.1. „шеф паркинг сервиса“ у дијелу којим се дефинишу услови за вршење послова иза ријечи „саобраћајни инжењер“ додају се ријечи „или дипломирани правник“.

#### Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиње“.

Број: 11-022-92/12 В.Д. ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Датум: 29.08.2012. год. Др Доброслав Ћук, с.р.

Након савјетавања текста Одлуке о замјени некретнина број: 09-013-129-6/12 од 17.08.2012. године („Службени гласник Града Требиње“, број 6/12) утврђено је да су се поткрале двије грешке техничке природе, па на основу члана 123. Став 2. Пословника Скупштине општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 3/06, 13/06, 7/07 и 7/08), а на приједлог Републичке геодетске управе Подручне јединице Требиње и Одјељења за просторно уређење секретар Скупштине Града Требиње врши

#### ИСПРАВКУ

1. У члану 1. тачка 3. Одлуке о замјени некретнина, број: 09-013-129-6/12 („Службени гласник Града Требиње“, број 6/12), умјесто ријечи „к.ч. број 5500“ треба да стоји „к.ч. број 5500/15“.
2. У члану 2. тачка 2. Одлуке о замјени некретнина, број: 09-013-129-6/12, умјесто ријечи „к.ч. број 348“ треба да стоји: „к.ч. број 348/5“.
3. Ова исправка важи од дана примјене Одлуке о замјени некретнина, број: 09-013-129-6/12, а биће објављена у „Службеном гласнику Града Требиње“.
- 4.

Број:013-129-6-1/12  
Датум:03.09.2012.

В.Д.СЕКРЕТАРА  
Борислав Тарана,с.р.

Након савјетавања текста Тарифа општинске административне таксе објављен у „Службеном гласнику Општине Требиње“ број 1 од 06.02.2012. године, утврђено је да су се поткрале двије грешке техничке природе, па на основу члана 56. Статута Општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 8/05, 10/05, 13/05, 3/08, 5/10 и 4/12), а на приједлог Одјељења за просторно уређење, Градоначелник врши

#### ИСПРАВКУ

1. У тексту Тарифа општинске административне таксе („Службени гласник Општине Требиње“, број 1/12) поглавље VII, тарифни број 24. умјесто „3 промила“, треба да стоји „0,3 промила“.
2. У тексту Тарифа општинске административне таксе („Службени гласник Општине Требиње“, број 1/12), поглавље VII, тарифни број 25. умјесто „3 промила“, треба да стоји „0,3 промила“.
3. Ова исправка важи од дана примјене Тарифа општинске административне таксе („Службени гласник Општине Требиње“ број 1/12), а биће објављена у „Службеном гласнику Града Требиње“.

Број:11-460-1/12  
Датум:03.09.2012.год.

В.Д.ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Др Доброслав Ђук,с.р.

#### САДРЖАЈ

##### АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

- |   |   |
|---|---|
| 1. Закључак   | 1 |
| 2. Закључак   | 1 |
| 3. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Град Требиње | 1 |

##### ИСПРАВКЕ

- |             |   |
|-------------|---|
| 1. Исправка | 4 |
| 2. Исправка | 4 |