

С Л У Ж Б Е Н И Г Л А С Н И К

ОПШТИНЕ ТРЕБИЊЕ

Година XLIVI

Требиње _____2009.године

Број: 5

На основу члана 51. Закона о задужењу, дугу и гаранцијама Републике Српске („Сл гласник РС“, број: 30/07), члана 30. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 31. алинеја 20. Статута Општине Требиње („Сл. гласник Општине Требиње“, број: 8/05, 10/05 и 13/05), и члана 98. Пословника Скупштине општине („Сл. гласник Општине Требиње“, број: 3/06), Скупштина општине Требиње, на сједници одржаној 03.07.2009.године, донијела је

О Д Л У К У

о кредитном задужењу ради дугорочног кредитирања капиталних пројеката Општине Требиње средствима из Развојног програма Републике Српске у 2009. години

Члан 1.

Општина Требиње се кредитно задужује (дугорочни кредит), ради финансирања изградње и реконструкције **капиталних пројеката Општине Требиње средствима из Развојног програма Републике Српске у 2009. години**

Члан 2.

За намјену из члана 1. ове Одлуке Општина Требиње ће се задужити у висини од **1.000.000,00 КМ** (главница).

Члан 3.

Камата на средства из члана 2. ове Одлуке износи **5,57 % (3,70 % +1,87 %)** на годишњем нивоу, а фиксна је у дијелу **каматне марже која износи 1,87 %** док ће излазна каматна стопа ИРБ РС бити утврђивана по Правилима о пласману средстава по кредитним линијама ИРБ РС („Службени гласник Републике Српске“ број 26/09). **Трошкови обраде кредита су 0,03% и износе 300,00 КМ.**

Члан 4.

Кредит ће се реализовати сукцесивно са роковима и динамиком реализације инвестиције до износа средстава од **1.000.000,00 КМ.**

Рок кориштења, односно рок за повлачење укупног износа средстава кредита / г.п. је **6 (шест) мјесеци** од дана закључења Уговора о кредиту.

Отплата кредита (ануитет + камата) почиње **првог дана наредног мјесеца** након преноса кредита из кориштења у отплату, односно након повлачења укупног износа кредита.

Рок отплате кредита је **120 мјесеци.**

У периоду кориштења кредита плаћаће се само камата на повучени дио средстава кредита.

Члан 5.

Кредит ће бити осигуран мјеницом са мјеничном изјавом и бланко потписаним налозима за пренос средстава.

Члан 6.

Квантификације у вези са ограничењима које је садржано у члану 48. Закона су следеће:

- Приходи буџета у 2008.години су износили 16.643.789 КМ и то порески приходи 8.879.247 КМ и непорески приходи 7.764.542 КМ;
- Приходи планирани у буџету за 2009.годину су 16.891.790 КМ и то порески приходи 9.605.000 КМ и непорески приходи 7.286.790 КМ ;
- **Укупни годишњи ануитет за отплату свих кредита у 2009.години износи 983.909 КМ, што је 5,82% у односу на планирани приход у 2009.години.**

Стање дуга по кредитном задужењу (главница + камата) са 31.05.2009.године је 5.751.619,31 КМ.

Члан 7.

Период амортизације капиталне инвестиције из члана 1. ове Одлуке је 25 година за путеве и 14,3 година за водоводне инсталације.

Члан 8.

Кредит ће се реализовати код **НЛБ Развојне банке,а.д. Бања Лука, а из средстава ИРБ РС.**

Члан 9.

План отплате за ново кредитно задужење по ануитетном плану који је саставни дио ове одлуке је подложен промјенама јер је излазна каматна стопа ИРБ РС везана за шестомјесечни еурибор.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Требиње.

Број:09-013-195/09

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум:03.07.2009. године

Веселин Савић,с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 6. Одлуке о критеријима, начину и поступку расподеле средстава Буџета Општине Требиње намијењених удружењима грађана и омладинским организацијама број: 09-013-74/06 од 03.04.2006.године, Начелник Општине, донио је

Р Ж Е Ш Е Њ Е

о именовану промјенљивог члана Комисије

У Комисију за сарадњу са удружењима грађана и омладинским организацијама, из реда стручњака, у својству промјенљивог члана именује се:

Љиљана Перовић, дипл. ецц. радник Центра за социјални рад Требиње.

II

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

Број:11-053-72-1/09
Датум,01.06.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Др Доброслав Ћук,с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 45. Статута Општине Требиње („Сл.гласник Општине Требиње“, број: 8/05, 10/05, 13/05 и 3/08), а у вези са чланом 5. став 2. Одлуке о извршењу Буџета Општине Требиње за 2009. годину од 11.03.2009. године, Начелник Општине, донио је следећи

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на Програм утрошка средстава предвиђених Буџетом Општине Требиње за 2009. годину, потребних за реализацију активности ЈУ Дом здравља Требиње.

II

Планирана средства (грант за ЈУ „Дом здравља“ Требиње) реализоваће Одјељење за финансије преносом средстава на рачун ЈУ „Дом здравља“ Требиње сразмјерно извршењу Буџета.

III

Обавезује се корисник гранта да Општини Требиње, односно Одјељењу за финансије и Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности достави доказе о намјенском утрошку средстава (члан 13. Одлуке о извршењу Буџета општине Требиње за 2009. годину).

IV

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

Број:08-400-136/09
Датум,05.06.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Др Доброслав Ћук,с.р.

На основу члана 43 алинеја 8. и члана 72. став 3. 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, 13/05 и 3/08), Начелник Општине Требиње, доноси

П Р А В И Л Н И К **о организацији и систематизацији радних** **мјеста Административне службе Општине Требиње**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: организација и систематизација послова из дјелокруга Административне службе Општине Требиње (у даљем тексту: Административна служба), организационе јединице унутар Административне службе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршење послова, услови за њихово обављање, начин и степен сложености, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Административне службе.

Члан 2.

Административна служба непосредно спроводи прописе Скупштине и Начелника општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије извршење је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга рада из члана 2. овог Правилника Административна служба обавља следеће послове:

- ◆ извршава и обезбјеђује извршење одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- ◆ извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије јој је извршавање повјерено,
- ◆ рјешава у управним споровима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- ◆ врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина општине и Начелник општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и Начелник општине,
- ◆ даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга рада,
- ◆ врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине,

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Унутрашња организација утврђује се тако да се обезбједи потпуно законито, стручно, ефикасно, рационално и благовремено вршење послова и задатака, максимално кориштење њихових стручних знања и других радних способности, и остваривања одговорности у раду.

Члан 5.

Административна служба врши управне и друге послове у оквиру дјелокруга утврђеног законом и Одлуком о оснивању Административне службе у складу са обимом и начином груписања послова према њиховој врсти, сродности и међусобној повезаности и потребама да се у вршењу тих послова обезбједи усклађеност рада, ефикасности руковођења и одговорности у раду.

Члан 6.

Административна служба у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 мм, у средини печата утиснут је грб Република Српске, а по ободу печата је утиснут текст: "Република Српска - Општина Требиње - Начелник општине-" односно "Република Српска - Општина Требиње -Административна служба и пуни назив одјељења према Одлуци о оснивању Административне службе.

Текст печата је исписан ћириличним и латиничним писмом.

Члан 7.

Административна Служба у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 мм, у средини печата утиснут је грб Босне и Херцеговине, а по ободу печата је утиснут текст: "Босна и Херцеговина -Република Српска- Општина Требиње - Начелник општине-" односно "Босна и Херцеговина – Република Српска-Општина Требиње - Административна служба и пуни назив одјељења према Одлуци о оснивању Административне службе.

Текст печата је исписан ћириличним и латиничним писмом.

Члан 8.

Административна служба има и штамбиље правоугаоног облика у чијем су средишњем дијелу утиснути пуни назив органа Административне службе, а у преосталом дијелу штамбиља остављен је простор за уписивање броја и датума службених аката.

Члан 9.

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

Члан 10.

Начелник општине ће посебним актом ближе прописати начин употребе, чување, набавке и уништавања печата и штамбиља.

3.УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 11

У Административној служби организује се седам одјељења и стручне службе Начелника општине и Скупштине општине.

Члан 12.

Одјељења Административне службе су :

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,
7. Одјељење за инспекцијске и послове комуналне полиције.

Члан 13.

У оквиру Одјељења за општу управу организују се одсјеци и то :

1. Одсјек за управне послове,
2. Одсјек за заједничке послове,
3. Одсјек за цивилну заштиту,
4. Одсјек - Центар за услуге грађанима.

Члан 14.

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности организују се одсјеци и то:

- Одсјек за привреду,
- Одсјек за друштвене дјелатности.

Члан 15.

У оквиру Одјељења за просторно уређење организују се одсјеци и то:

- Одсјек за управне послове из области грађења
- Одсјек за планирање, уређење и уступање грађевинског земљишта

Члан 16.

У оквиру Одјељења за финансије организују се следећи одсјеци:

- Одсјек за буџет,
- Одсјек за рачуноводство.

Члан 17.

У оквиру Одјељења за стамбено - комуналне послове организују се одсјеци и то:

- Одсјек за стамбене послове,
- Одсјек за комуналне послове,
- Одсјек паркинг сервис.

Члан 18.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

Члан 19.

У оквиру Одјељења за инспекције и послове комуналне полиције организују се одсједи:
-Одсјек за инспекцијске послове,
-Одсјек комуналне полиције.

Члан 20.

У оквиру Одјељења за општу управу обављају се следећи послови:

- извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине општине и Начелника општине који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и води евиденцију истих, израда увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Административној служби,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и обављање послова цивилне заштите,
- организовање рада мјесних канцеларија,
- заједнички послови за све организационе јединице локалне управе који се односе на јавне набавке, услуживање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће у радним просторијама, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, физичко обезбјеђење, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- обезбјеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборов грађана, сједница савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за савјете мјесних заједница и сличних послова.

Члан 21.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у свом дјелокругу обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, подзаконских аката и општих аката Скупштине општине и Начелника општине,
- врши стручне и управно-правне послове из области привреде, друштвених дјелатности, образовања, здравствене заштите, социјалне и дјечије заштите, науке, културе, спорта и физичке културе, туризма, угоститељства, занатства и трговине, приватног предузетништва, пољопривреде,
- врши и друге послове који се утврде Законом и другим прописима, Одлуком Скупштине општине или Начелник општине.

Члан 22.

У оквиру Одјељења за просторно уређење обављају се следећи послови :

- извршава и обезбјеђује 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,
 - послове у вези издавања урбанистичких сагласности и одобрења за грађење,
 - технички преглед и издавање употребних дозвола за изграђене објекте,
 - контрола инвестиционо-техничке документације,
 - надзор у области грађења,
 - припрема нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина општине,
 - обезбјеђење провођење урбанистичких планова,
 - праћење стања уређења простора и насеља на својој територији,
 - утврђивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
 - обезбјеђење услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, и одређивање простора за паркирање,
 - обезбјеђење услова и одређивања начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизгађеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
 - проводи поступке експропријације и преноса права располагања земљиштем,
 - утврђује стицање и престанак права кориштења грађевинског земљишта,
-
- доноси појединачна акта у поступку изузимања и додјеле грађевинског земљишта на основу одлука и рјешења донесених од стране Скупштине општине,
 - проводи поступке поводом узурпације земљишта у државној својини,
 - проводи поступак арондације земљишта,
 - рјешава имовинско-правне послове (спорове) из области АРИК-а,
 - проводи поступке јавног надметања за продају непокретности у државној својини и друге послове из области промета непокретности,
 - врши и друге послове који се утврде законом другим прописима, одлуком Скупштине општине или Начелника општине.

Члан 23.

У оквиру Одјељења за финансије обављају се следећи послови:

- израда преднацрта, нацрта и приједлог буџета Општине и контрола намјенског кориштења средстава,

- израда завршног рачуна и других рачуна везаних за рачун буџета,
- праћење прихода и извршење расхода буџета Општине и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и буџетских корисника ,
- прикупљање, евидентирање, обрада и контирање података о финансијско- материјалном пословању Административне службе,
- праћење извршења финансијских планова Административне службе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (основних средстава, инвентара и материјала),
- обрачун плата, доприноса и пореза на плате,
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благajнички послови,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- израда информација за Скупштину и извјештаја Министарству финансија РС,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- други послови из области финансија који се ставе у надлежност.

Члан 24.

У оквиру **Одјељења за стамбено - комуналне послове** обављају се следећи послови:

- послови везани за заједничку комуналну потрошњу ,
- стручни и управно-правни послови који се односе на заштиту животне средине и паркинг сервис,
- стручне и управно правне послове из стамбене области,
- други послови из стамбено комуналне области који му се додијеле у надлежност.

Члан 25.

У оквиру **Одјељења за борачко инвалидску заштиту** и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне инвалиднине, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада,
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко - инвалидске заштите,
- послови везани за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих борца и жртава рата у сарадњи са надлежним министарством,
- извршава и обезбјеђује 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 борца и заштиту цивилних жртава рата,

- води евиденцију о породицама погинулих бораца и инвалидима, њиховима правима и реализацију њихових права која су остварили по закону и другим подзаконским актима,
- обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других општинских аката,
- води књиговодство о утрошку и намјени добијених средстава са припадностима породицама 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,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- координација рада са другим одјељењима у Административној служби,
- израда анализа, информација, извјештаја из дјелокруга рада одјељења,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине из области борачко-инвалидске заштите,
- припрема одлука и других аката из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове из области који су прописани законом, општинским актима, а такође и друге послове по налогу Начелника општине.

Члан 26.

У оквиру **Одјељења за инспекције и послове комуналне полиције** и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- врши и друге послове који се утврде Законом и другим прописима.

Члан 27.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образују се службе Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 28.

Стручна служба Скупштине општине у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно - техничке послове за Скупштину општине, њене одборе, савјете и комисије,
- припрема сједница Скупштине општине (умножавање и достава материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједницу Скупштине општине),
- израда подсјетника за рад сједнице СО,
- израда записника са сједнице СО,
- израда стенограма,
- ажурирање и вођење бирачких спискова,
- регистрација бирача,
- обезбјеђење услова за информисање о активностима из надлежности СО,

- припрема усвојених аката ради објављивања истих у Службеном гласнику општине Требиње и дистрибуција истог,
- обезбјеђује услове за вршење функције одборника, клубова одборника, радних тијела СО, народних посланика и посланика у Парламентарној скупштини БиХ.

Члан 29.

Стручна служба Начелника општине у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове,
- израда приједлога аката за Скупштину општине,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Административне службе у складу са програмом рада Скупштине општине,
- припрема свих аката које у складу са важећим прописима, доноси Начелник општине,
- припрема нацрта уговора које Начелник општине закључује у име Општине,
- припрема приједлога рјешења које Начелник општине доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Административне службе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези са радом Административне службе,
- организација конференција за штампу,
- праћења свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Административне службе,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система.
- провођење процедуре јавних набавки.

Члан 30.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Требињу која обухвата насеља:

- Матично подручје Требиње I које обухвата ужи реон града,
- Матично подручје Требиње II које обухвата насеља: Дражин До, Бјелач, Гомиљани, Тврдош.
- Матично подручје Требиње III које обухвата насеља: Придворци, Тодорићи, Алексина међа, Рапти, Волујац, Биоград.
- Матично подручје Требиње IV које обухвата насеља: Расовац, Згоњево, Лапља, Пољице-Чичево, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње и Доње Чичево, Петрово.
- Матично подручје Требиње V које обухвата насеља: Турице, Врпоље, Загора, Бодирог, Подстрашивица, Владушићи, Беговића Кула, Паројска Њива, Грбеши, Требијови, Главинићи, Гржавци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци, Јањач.

2. Мјесна канцеларија Љубомир

- Матично подручје Љубомир које обухвата насеља: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље-Љубомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје, Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница, Љубомир, Морче, Бориливићи, Борковића Баре.

3.Мјесна канцеларија Моско

- Матично подручје Моско које обухвата насеља: Моско, Брани До, Дубочани, Доње и Горње Врбно, Јасен, Будоши.

4.Мјесна канцеларија Ластва

- Матично подручје Ластве које обухвата насеља: Ластва, Доње и Горње Гранчарево, Скочигрм, Ораховац, Јазина, Жупа, Мост, Клобук, Аранђелово, Вучја, Нецвијеће, Долови.

5.Мјесна канцеларија Граб

- Матично подручје Граб које обухвата насеља: Граб, Куња Главица, Увјећа, Ограде, Богојевић Село, Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Поткрај, Турменти, Орашје - Зубци, Убла.

6.Мјесна канцеларија Хум

- Матично подручје Хум које обухвата насеља: Хум, Крајковићи, Мионићи, Десин Село, Јушићи, Марић Међине, Петровићи, Талежа, Ђедићи, Цицина, Крњевићи, Кучићи, Јасеница-Луг, Арбаначка, Гојшина, Диклићи, Добромани, Жаково, Грбићи, Месари, Ковачина, Жуља, Локвице, Луг, Доња и Горња Кочела, Старо Слано, Церовац, Дужи, Љубово, Мрњићи, Орашје-Површ, Кликовићи, Баонине, Љекова, Сливница, Површ, Гола Главица.

7.Мјесна канцеларија Величани

- Матично подручје Величани које обухвата насеља: Величани, Галичићи, Дубљани, Драчево, Дријењани, Корлати, Струјићи, Котези, Прхиње, До, Додановићи, Орашје-Попово, Пољице Попово, Рапти – Бобани, Седлари, Грмљани, Марева Љут, Мркоњићи, Туље.

4.РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 31.

Радам Административне службе руководи у складу са Законом, Статутом општине и Одлуком о оснивању Административне службе Начелник општине или лице које он овласти.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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 Административне службе 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 Административне службе.

Члан 35.

Ради разматрања и давања мишљења Начелнику општине о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада унутрашњих организационих јединица образује се Стручни колегиј Административне службе, као стручно тијело Начелника општине.

Стручни колегији (у даљем тексту: Колегиј) сачињавају: Начелник општине, замјеник начелника општине и начелници одјељења, помоћник начелника општине за правна питања, као и поједини стручни радници које одреди Начелник општине.

Члан 36.

Радом унутрашњих организационих јединица руководи начелник одјељења.

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

Члан 37.

Начелник одјељења, за свој рад и рад организационих јединица 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.

Начелник одјељења 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 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 рада одјељења.

5.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 38.

Послови и задаци органа Административне службе разврставају се у седам група у зависности од њихове врсте, сложености, сродности и значаја.

Члан 39.

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

1. нормативно-правни,
2. струдијско-аналитички,
3. управно-надзорни,
4. стручно-оперативни,
5. административно-технички,
6. оперативно-технички,
7. послови и задаци помоћних дјелатности.

Члан 40.

Нормативно - правни послови и задаци обухватају:

- израду преднацрта прописа и општих аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине, као и израду других општих аката,
- израду 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 општине 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 41.

Студијско - аналитички послови и задаци обухватају:

- израду - анализа, извјештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података за Скупштину општине и Начелника општине,
- израду преднацрта, нацрта и приједлога планова развоја буџета, завршног рачуна и општег биланса средстава,
- праћење и проучавање стања у одређеној области и давање приједлога за предузимање одговарајућих мјера,
- координацију 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 42.

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 43.

Стручно - оперативни послови и задаци обухватају:

- прикупљање, сређивање, евидентирање, контролу и обраду података према методолошким и другим упутствима о успостављању документационих материјала,
- израду анализа о резултатима оперативних истраживања и обрада података,
- праћење извршења буџета,
- прикупљање, вођење, контролу и техничку обраду статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима.

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

Члан 44.

Административно - технички послови и задаци обухватају:

- контролу извршења послова и задатака у вези са провођењем канцеларијског пословања органа управе,
- пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета,
- вођење евиденције и издавање извода из тих евиденција,
- послове техничког секретара,
- овјеру потписа, преписа и рукописа,
- преписи и сравнавање материјала,
- персоналне послове.

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

Члан 45.

Рачуноводствено - материјални послови и задаци обухватају:

- израду и праћење извршења финансијског плана,
- књиговодствену обраду и обраду материјално-финансијских докумената,
- благајничке послове, послове фактурисања и ликвидатуре.

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

Члан 46.

Послови и задаци оперативно - техничке дјелатности обухватају:

- управљање превозним средствима и њихово техничко одржавање,
- руковање уређајима за умножавање материјала,
- текуће одржавање грађевинских објеката, средстава рада и опреме,

- физичко обезбјеђење зграда,
- дактилографске послове.

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

Члан 47.

Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:

- курирске послове,
- преношење инвентара,
- одржавање чистоће,
- послови кафе куvariце и друге послове по наређењу руководиоца органа.

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

Члан 48.

Службена звања радника су :

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

Члан 49.

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

- пријем поднесака странака и других писмена упућених органу управе, вођење службене евиденије (матичне књиге, држављанство и сл.) издавање увјерења (извода) из тих евиденција, издавање других исправа на основу службених евиденија 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, репродуковање и слични послови техничких струка),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње стручно образовање.

Члан 50.

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 надзора из надлежности Административне службе,
- израда аналитичко - информативних материјала о стању у одређеним областима у

- оквиру дјелокруга Административне службе,
- 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 Административне службе (сложенија техничка премјеравања, мјерења, осматрања, снимања, техничка контрола и обрада и слични послови техничке струке),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

Члан 51.

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, припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер , предузимање радњи у рјешавању у управним стварима у другом степену из надлежности општине, најсложеније радње управног надзора из надлежности Административне службе,
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга Административне службе, 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 Административне службе, 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 Административне службе (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 52.

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 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 53.

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 стручно сарадника – одговарајућу високу школску спрему и
- за стручног савјетника-одговарајућу високу школску спрему и шире или специјализовано стручно знање.

6.РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 54.

У оквиру унутрашњих организационих јединица распореда 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.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.1.Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, стручном службом начелника општине и скупштине општине. Одлучује о коришћењу средстава одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу начелника општине а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника одјељења. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и преставкама странака на рад одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет или други факултет друштвеног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2.1.Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из

дјелокруга рада одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара начелнику одјељења за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани правник, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

2.2.2. Самостални стручни сарадник за радно-правни статус запослених и људске ресурсе у административној служби

Опис послова и задатака:

Обавља све послове везане за менаџмент људских ресурса. Прати и проучава прописе из области рада и радних односа. Учествоје у процесу планирања радника (у сарадњи са начелником општине и начелницима одјељења учествује у припреми и планирању нових радних мјеста). Обавља све послове везане за процедуру запошљавања (послове везане за оглашавање упражњених радних мјеста и чување свих информација везаних за оглашавање, прима пријаве кандидата, провјерава испуњеност услова, припрема и учествује у раду сједница конкурсних комисија, ради на развоју програма новог запошљавања и обуке приправника), као и стручног усавршавања радника. Води матичну књигу запослених као и персоналну документацију (досијеа) радника запослених у административној служби. Издаје увјерења из евиденција у области рада и радних односа радника административне службе. Врши припреме за оцјењивања рада радника и води евиденцију оцјењивања свих запослених. На основу резултата рада учествује у процесу система награђивања. Води евиденцију о напредовању у служби. Обавља законом предвиђене послове са Фондом ПИО, Фондом здравствене заштите везане за рад и радне односе радника административне службе. Доставља потребан извјештај Заједници за запошљавање. Ради програме, планове и извјештаје. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-правни факултет или факултет друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

2.2.3. Стручни сарадник за послове матичара

Опис послова и задатака:

Врши упис у матичне књиге: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана. Уноси све промјене у матичним књигама и похрањују све податке у електронску базу података. Издаје изводе из матичних књига. Обавља вјенчања. Обавјештава друге органе о извршеним промјенама у МК. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно-управно, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2.4.Стручни сарадник за послове матичних књига

Опис послова и задатака:

Води статистику везану за матичне књиге и доставља надлежним органима. Обавјештава друге правне субјекте о промјенама о рођењу, вјенчању, смрти и другим промјенама у матичним књигама. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2.5.Координатор рада мјесних заједница

Опис послова и задатака

Координира рад савјета свих МЗ, предсједника савјета МЗ и мировних вијећа МЗ. Припрема заједничке приједлоге МЗ упућене скупштини, начелнику општине и одјељењима општинске административне службе. Организује све послове везане за рад мјесних заједница, а у оквиру надлежности датих у Одлуци о општинској управи и Одлуци о организовању МЗ. Организује рад стручних сарадника за административно-техничке послове у МЗ. Прати рад и извршење послова стручних сарадника за рад МЗ. Ради планове, програме и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, сложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2.6.Стручни сарадник за административно-техничке послове МЗ

Опис послова и задатака:

Обавља административно-техничке послове за савјете МЗ и зборове грађана. Води и израђује записнике са истих. Припрема материјале за савјете и зборове грађана МЗ заједно са координатором МЗ. Стара се о обавјештавању грађана о закључцима, одлукама свјета МЗ и збора грађана. Израђује акте које доноси МЗ, води протокол МЗ. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник одјељења или шеф одсјека.

Број извршилаца: шест (6).

Група и степен сложености: административно -технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2.7. Стручни сарадник - Шеф мјесне канцеларије

Опис послова и задатака

Руководи радом мјесне канцеларије у својству овлаштеног лица од стране начелника општине. Овјерава преписе, потписе и рукописе. Издаје увјерења на основу службене евиденције. Овјерава изјаве о заједничком домаћинству. Врши уписе у МК и издаје изводе из МК. Обављања административно - техничке и друге послова за потребе мјесних заједница. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: шест (6).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставни.

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

2.2.8. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Куца све врсте аката: дописе, захтјеве, одлуке, закључке, рјешења, правилнике, израђује све потребне образце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника одјељења. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник одјељења или шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3. ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ ГРАЂАНИМА

3.3.1. Менаџер центра за услуге грађанима

Опис послова и задатака:

Управља координационим и организационом 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 унапређење активности које се обављају у центру. Организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга центра и другим активностима општине. Осигурава постојање и поштовање кодекса

понашања у центру. Анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности. Израђује планове обуке и стручног усавршавања 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 информацијама 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 начелницима одјељења и руководиоцима одјељења за унапређење кадровске попуњености. Извјештава начелнике одјељења и руководице 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 у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника, замјеника начелника општине и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: организациони, управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, дипл. правник, факултет менаџмент или дипл.економиста
2 година радног искуства, положен стручни испит, посједовање организационих способности и комуникација са јавношћу, познавање рада на рачунару.

3.3.2. Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи

Опис послова и задатака:

Пружа правну помоћ грађанима. Саставља и помаже састављање разних поднесака, молби, жалби, захтјева. Даје усмене правне савјете грађанима, странкама. Израђује програме и планове рада и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Опис послова и задатака:

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 и увјерења о животу. Издаје увјерења о просјеку примања по захтјевима. Ради и остале послове из области грађанских стања. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: ВСС или ВШС, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.3.4. Стручни сарадник за послове овјере

Опис послова и задатака:

У складу са законом врши овјеру рукописа, потписа и преписа. Врши овјеру овлаштења. Врши овјеру увјерења о заједничком домаћинству и др. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник одјељења или шеф одсјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

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

3.3.5. Стручни сарадник за послове пријема поднесака

Опис послова и задатака

Прима све врсте поднесака и сву службену пошту. Распооређује и заводи поднеске у картотеку и интерне доставне књиге по организационим јединицама. Обезбјеђује да се послови пријема, дистрибуције и архивирања приспјелих поднесака обављају према Уредби о канцеларијском пословању. Раздужује и предаје архиви завршене и обрађене акте. Уноси податке у електронску базу података. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

3.3.6. Стручни сарадник за послове архиве

Опис послова и задатака:

Обавља све архивске послове на основу Закона о архивској дјелатности, Упутства о начину, вођења и коришћењу архивске грађе органа државне управе и Упутства о начину примопредаје архивске грађе. Води архивску књигу. Одлаже и чува архивски материјал. Преко картотеке и интерних доставних књига врши раздужење, сређивање, слагање, одлагање и чување архивског материјала. Преко реверса издаје архивски материјал надлежним службама. По захтјеву странака издаје фотокопије одређеног архивског материјала. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставни.

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

4.4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

4.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и прати извршење послова ЦЗ. Обезбјеђује услове за рад радника одсјека. Прати прописе о организацији и функционисању ЦЗ и стара се о њиховом провођењу. Припрема програм рада ЦЗ. Ради на изради, провођењу и ажурирању краткорочних и дугорочних планова ЦЗ и општинског штаба ЦЗ. Брине се о организацији и попуни јединица ЦЗ и ради на оспособљавању истих. Предлаже план употребе јединица ЦЗ, план мобилизације и план за ванредне прилике. Израђује све документе за рад службе ЦЗ. Сарађује са републичким и општинским органима. Припрема сједнице штаба ЦЗ. Организује и припрема вјежбе јединица ЦЗ. Руководи обуком и опремањем јединица ЦЗ и грађана. Координира рад и спровођење мјера ЦЗ. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелоког рада одсјека. Ради извјештаје о раду и обавља друге послове који проистичу из Закона о цивилној заштити. Предлаже рјешења и закључке у вези са пословима ЦЗ начелнику одјељења и штабу ЗЦ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

4.2. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Опис послова и задатака:

Учествује у изради и провођењу програма ЦЗ. Брине о попуни јединица ЦЗ. Припрема приједлоге организовања, праћења и обуке грађана и јединица ЦЗ. Учествује у припреми и провођењу вјежби ЦЗ. Предлаже оперативни план за обуку јединица ЦЗ. Припрема одговарајућу литературу и ангажује предаваче за обуку. Израђује приједлоге за набавку МТС за потребе ЦЗ и врши њихову расподелу и изузимање. Координира рад и пружа помоћ повјереницима ЦЗ у привредним друштвима, мјесним заједницама и другим организацијама у спровођењу обуке и мобилизацијских послова. Ради на изради приједлога финансијског плана који се односи на трошкове обуке, набавке литературе, наставних и других средстава. Ради на свим превентивним мјерама заштите и спасавања. Пружа помоћ повјереницима у припреми и спровођењу обуке за потребе ЦЗ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложени.

Услови за вршење послова: ВСС, 2 година радног искуства, положен стручни испит.

4.3. Стручни сарадник за опште и административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Води евиденцију припадника ЦЗ, материјално техничких средстава и субјеката значајних за функционисање ЦЗ. Води евиденцију исправности МТС. Води административно-техничке послове одсјека и израђује (куца, умножава, повезује) извјештаје о раду и обавља друге послове по налогу предпостављеног. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник општине или шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС са познавањем дактилографије, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5.5.ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

5.1.Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Руководи радом одсјека. Обезбјеђује услове за рад радника одсјека. Координира радом радника на једноставнијим и помоћним пословима. Стара се о одржавању кућног реда и безбједности објекта. Стара се о исправности рада бифеа. Стара се о одржавању чистоће у радним просторијама. Стара се о исправности инсталација, машина и уређаја. Води рачуна о набавци материјала за рад органа управе. Стара се о достави и отпреми поште. Обезбјеђује техничку исправност возила. Доноси план и програм рада и ради друге послове по налогу начелника одјељења. Подноси извјештај о свом раду начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

5.2.Портир

Опис послова и задатака:

Врши физичко обезбјеђење и чување објекта. Задужен је за кућни ред и пријем странака. Одговоран је за стање у објекту за вријеме дужности. Задужен је за намјештај и опрему у згради који се без одобрења предпостављеног не могу износити из зграде. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник одјељења или шеф одсјека.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: оперативно технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства.

5.3.Телефониста

Опис послова и задатака:

Одговоран је за телефонску централу за вријеме дужности. Обавља све телефонске услуге унутар органа управе. Успоставља телефонске везе са лицима ван органа управе. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС или завршена осмогодишња школа, 1 година радног искуства.

5.4. Домар

Опис послова и задатака:

Брине се о исправности заједнички уређаја (водоинсталатерске, електричне инсталације, столарски и друге послови). Отклања све настале кварове или помаже квалификованом лицу на поправци истих. Одговоран је за опрему и алат који су му повјерени на чување и руковање. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: КВ радника, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

5.5.Достављач

Опис послова и задатака:

Преузима и носи службену пошту на Пошту. Обавља интерно достављање дописа и других докумената по одјељењима и службама. Носи дописе и друге акте на предвиђене адресе које се не достављају путем поште. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС или осмогодишња школа.

5.6.Спремачица

Опис послова и задатака

Свакодневно одржавање чистоће и уредности просторија. Брине се о загријавању и провјетравању просторија. Брину о безбједности зграде и закључавању просторија. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: завршена осмогодишња школа.

5.7.Возач

Опис послова и задатака:

Врши превоз радника општинских органа управе по путном налогу. Врши превоз других лица по налогу овлаштеног лица. Стара се о одржавању и исправности службених аутомобила. Стара се о чистоћи аутомобила. Стара се о правовременом регистровању возила којим управља. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: КВ возач, 1 година радног искуства.

5.8.Кафе-кувар

Опис послова и задатака:

Врши припремање топлих и хладних безалкохолних 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 по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: помоћни послови и задаци, једноставни.

Услови за вршење послова: КВ радник, 1 година радног искуства.

5.9.Конобар

Опис послова и задатака:

Врши доставу топлих и хладних безалкохолних пића. Лично одговара за свој рад. Одржава посуђе и инвентар. 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. Води евиденцију о потребама за бифе и бифе у МЗ. Обавља и друге послове по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: помоћни послови и задаци, једноставни.

Услови за вршење послова: КВ радник, 1 година радног искуства.

Члан 56.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

2.1.Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, стручном службом начелника општине и скупштине општине. Одлучује о коришћењу средстава одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу начелника општине а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника одјељења. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правник, економски или други факултет друштвеног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2. ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

2.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва. Води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе. Врши најсложеније радње управног надзора из области привреде и приватног предузетништва. Израђује нацрте прописа и других аката које доноси СО, а који се односе на послове приватног предузетништва. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит.

2.2.2. Самостални стручни сарадник за привредни развој

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује годишње, средњорочне и дугорочне програме развоја из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине и приватног предузетништва. Израђује програме, анализе и информације везане за привреду и извјештаје о раду. Предлаже предузимање мјера и прати дјеловање тих мјера у овим областима. Ради на усклађивању планова и програма у области привреде са субјектима из ове области. Израђује најсложеније аналитичко информативне материјале и нацрте прописа и других аката о којима расправља или на основу којих доносе одређене одлуке СО. Прикупља, сређује, евидентира, контролише и технички обрађује статистичке и друге податке из области индустрије, трговине, снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација. Припрема и осигурава водиче, брошуре, формуларе и друга упутства и информације из области рада, јавних установа, туризма, културе, економије, бизниса и других дјелатности у циљу информисања грађана и доставља их инфо-пулту. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит.

2.2.3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује планове развоја из области: пољопривреде, водопривреде, лова и риболова. Припрема и израђује програме, анализе и информације, везане за прољетну и јесењу сјетву и унапређење сточарства, лова и риболова и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овим областима. Води фенолошке књиге пољопривредних субјеката и остале елементе нужне за израду програма и информација. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из пољопривреде, водопривреде, лова и риболова. Рјешава предмете странака из области пољопривреде, водопривреде, лова и риболова из надлежности општине и одређује услове и начин претварања пољопривредног земљишта у друге сврхе у складу са законом. Израђује најсложеније аналитичко-информативне материјале, нацрте прописа и других аката о којима расправља или на основу којих доноси одлуке СО. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-пољопривредни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

2.2.4. Самостални стручни сарадник за управно- правне послове из области привреде

Опис послова и задатака:

Врши преузимање насложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену у области привреде и друштвених дјелатности. Води поступак и ради на припремању и изради рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује начелник одјељења из области привреде и друштвених дјелатности (индустрије, трговине и снабдјевања, угоститељства и туризма, саобраћаја и веза, и друштвених дјелатности). Израђује нацрте прописа и других аката које доноси СО из области привреде и послова приватног предузетништва, друштвених дјелатности и предузима најсложеније радње управног надзора из ових области. Израђује програме и планове рада и извјештаје о раду. 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-правни факултет, 2 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2.5. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво

Опис послова и задатака:

Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва. Води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе. Израђује нацрте прописа и других аката које доноси СО а који се односе на послове приватног предузетништва. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. 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 или ВШС -правни факултет или I степен права , 2 године радног искуства, положен стручни испит.

2.2.6. Стручни сарадник технички секретар Пословног инкубатора

Опис послова и задатака:

Упознаје заинтересоване предузетнике са условима кориштења Пословног инкубатора. Помаже Регионалном предузетничком центру у организацији промоције Пословног инкубатора и корисника. Израђује приједлоге уговора о условима кориштења услуга Пословног инкубатора. Организује састанке Одбора за управљање и припрема материјал за исте те пише одлуке тог органа. Врши увид у пословање корисника у смислу обављања регистроване дјелатности. Контактира Регионални предузетнички центар по свим питањима која постављају корисници, а за која није надлежан. Припрема у логистичком смислу обуке, предавања, презентације и сл. које организује Регионални предузетнички центар у Инкубатору. Организује и надгледа физичко обезбјеђење објекта Инкубатора. Прима и усмјерава посјетиоце Инкубатора. Прима и дистрибуира пошту за кориснике. Фактурише услуге корисницима. Прима и обрађује улазне фактуре. Води књигу улазних и излазних фактура. Води благајну. Припрема сву финансијску документацију за књиговодство. Припрема податке за финансијске извјештаје. Рукује телефонском централом. Организује и надзире чишћење и одржавање заједничких простора и инсталација Инкубатора. Рукује копир апаратом и факсом. Подноси редовне извјештаје о раду Одбору за управљање пројектом, Начелнику одјељења за привреду и друштвене дјелатности, а по потреби и Начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима Начелника одјељења и Одбора за управљање Инкубатором.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички.

Услови за вршење послова: ССС, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Административној служби.

2.2.7. Стручни сарадник за пословне просторе

Опис послова и задатак:

Врши пријем захтјева за издавање пословних простора и води евиденцију о издатим општинским пословним просторима. Врши контролу и прати уплате по уговорима за издате пословне просторе. Води евиденцију наплате по уговорима и доставља опомене по неизмиреним обавезама, обрачунава кирију (закупнину). Води евиденцију картона за све кориснике изнајмљених општинских пословних простора. Израђује извјештаје о раду из области пословних простора. Врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. За свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС-економска или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2.8. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Опис послова и задатака:

Ради на штампању свих врста нормативних аката и других писаних докумената, информација, извјештаја, планова, програма и сл. Ради на уношењу података који се припремају у одсјеку за привреду и одсјеку за друштвене дјелатности. Врши послове умножавања и повезивања материјала потребних за рад начелника одјељења и шефова одсјека. Обавља техничке послове потребне за функционисање одјељења, води евиденцију присутности на послу и евиденцију издатих путних налога за раднике одјељења. Стара се о отпреми поште и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека или начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

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

3.3.ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

3.3.1.Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из области одсјека њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Непосредно је одговоран за послове из области образовања, припрема и израђује програме и информације везане за предшколско, основно, средње и високо образовање, прати рад институција у области образовања. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у области образовања. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1) .

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

3.3.2. Самостални стручни сарадник за културу, спорт и физичку културу

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове који се односе на области културе, спорта и физичке културе и врши аналитичке послове из области културе, спорта и физичке културе. Припрема и израђује програме и информације везане за културу, спорт и физичку културу. Учествоје у планирању, организацији и координацији општинских манифестација које организује општина Требиње и општинске институције (установе) из ове области. Прати рад општинских установа културе, спортских установа, установа физичке културе и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овим областима. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности и прати прописе из области културе, спорта и физичке културе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца : један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-друштвеног смјера, 2 године радног искуства , положен стручни испит.

3.3.3. Самостални стручни сарадник за социјалну, здравствену, дјечију заштиту и хуманитарне дјелатности

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове у области социјалне, здравствене, дјечије заштите и хуманитарних дјелатности. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за социјалну, здравствену, дјечију заштиту и хуманитарне дјелатности и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овим областима. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из ових дјелатности. Учествоје у изради планова и програма рада из ових области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека..

Број извршилаца : један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-друштвеног смјера, 2 година радног искуства , положен стручни испит.

3.3.4. Самостални стручни сарадник за омладински рад и рад са НВО сектором

Опис послова и задатак:

Врши стручне и управно-правне послове везане за рад са омладином. Припрема и израђује програме, анализу и информације везане за омладинске организације и удружења која окупљају младе и невладине организације. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овим областима. Учествоје у планирању, организацији и координацији општинских манифестација које се организују у сарадњи са НВО, омладинским организацијама и сл. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности и руководи израдом пројеката. Прати прописе из ових дјелатности. Води регистар омладинских организација (Омладински

регистар). Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- друштвеног смјера, 2 године радног искуства , положен стручни испит.

Члан 57.

3.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

3.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Руководи одјељењем и одговра за његов рад. Доноси прописе и друге акте из надлежности одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим органима управе, предузећима, организацијама и стручном службом Скупштине и начелником општине. Одлучује о кориштењу средстава одјељења у складу са законом и другим прописима. Доноси план и програм рада одјељења, годишње извјештаје и прати њихову реализацију. Сарађује са републичким и општинским фондовима из дјелокурга рада одјељења, а у циљу обезбјеђења континуираног рада из области изградње , реконструкције комуналне инфраструктуре, опремљености и уређења грађевинског земљишта. Врши непосредну оцјену рада службеника. Даје заинтересованим странкама, јавним институцијама и јавности информације из дјелокурга послова које обавља одјељење. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2.ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА

3.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокурга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокурга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокурга рада одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокурга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокурга рада одсјека начелнику 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 - правни или архитектонски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

3.2.2. Самостални стручни сарадник за урбанистичке сагласности

Опис послова и задатака:

Самостално води поступак на припремању и изради рјешења о урбанистичкој сагласности. Утврђује накнаду за уређење грађевинског земљишта. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о урбанистичкој сагласности. Обавјештава о стању кретања предмета и за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.2.3. Виши стручни сарадник за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте за које се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом.

По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Помаже у припреми и изради прописа и других општинских аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о стању и кретању предмета. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-правни, сложенији.

Услови за вршење послова: ВШС -виша управна школа, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.2.4. Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке услове

Опис послова и задатака:

Даје стручно мишљење у поступку издавање урбанистичке сагласности на основу закона и усвојене планске документације. Утврђује урбанистичко техничке услове у складу са усвојеном планском документацијом. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектанте. Помаже у припреми и изради прописа и других аката из области рада одјељења. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Израђује скице искомлавања грађевина за које је издато одобрење за грађење. Даје стручно мишљење сагласно важећим прописима о заузимању грађевинских површина, као и о привременом кориштењу истих. Подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - архитектонски факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.2.5. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Куца све врсте аката: дописа, захтјева, одлука, закључака, рјешења, правилника, израђује све потребне обрасце. Врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Стара се о отпреми поште до отпремне службе и води евиденцију о томе. Умножава и повезује материјале за рад одјељења. Чува печате и штамбиље. Води евиденцију о присутности радника на послу и путним налозима. Врши и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења. Подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставан.

Услови за вршење послова: дактилограф I-а класе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

3.3.ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ И УСТУПАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

3.3.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака :

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - дипл. инг.грађевине или дипл. инг.арх. 5 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Опис послова и задатака:

Врши припрему свих аката које у складу са законом доноси одјељење. Израђује нацрте одлука и општинских аката које доноси СО из области просторног уређења, грађевинарства и екологије. Координира рад са надлежним државним органима, организацијама, и институцијама у оквиру овлаштења. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења. Учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта, изради програма рада и извјештаја о раду одјељења. Учествује у поступку јавних набавки. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - дипл. правник, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.3.3. Самостални стручни сарадник за припрему просторно-планске документације

Опис послова и задатака:

Врши припрему за израду просторно-планских докумената из области просторног уређења и заштите човјекове средине (пројектни задаци). Прати и проучава стање из области урбанизма, даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему просторно-планске документације. Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у поступку јавних набавки. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- архитектонски факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.4. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и утврђивање накнаде за уређење земљишта

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у утврђивању накнада за уређење грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Учествује у поступку

јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - грађевински факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.5. Самостални стручни срадник за уређење грађевинског земљишта - саобраћајнице

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС -саобраћајни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.6. Самостални стручни срадник за уређење грађевинског земљишта - хидротехнички објекти

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - грађевински факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.7. Самостални стручни срадник за капиталне пројекте

Учествује 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, као и учествује у поступку избора најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга за потребе Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.8. Виши стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта - објекти електроенергетских постројења и мрежа

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложенији.

Услови за вршење послова: ВШС - виша електротехничка школа, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.9. Стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова и задатака:

Врши све послове из надлежности Одјељења који се односе на послове геометра. Учествује у припреми урбанистичко-техничке документације. Учествује у раду стручних комисија из области своје струке. Ради послове ископчавања на терену, те по скицама утврђује микролокацију објеката. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС- геодетска школа, положен стручни испит.

3.3.10. Стручни сарадник за службу документације

Опис послова и задатака:

Врши копирање, увезивање и форматизирање потребне документације у раду одјељења. Обавља техничке послове одјељења за потребе реферата у истом. Врши теренске увиђаје са референтима за теренске увиђаје. Умножава и повезује материјале потребне за рад одјељења. Врши и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења. Подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и начелнику одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: оперативно – технички- једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, техничка школа, положен стручни испит.

3.3.11. Стручни сарадник за административно- техничке послове

Опис послова и задатака:

Куца све врсте аката: дописа, захтјева, одлука, закључака, рјешења, првилника, израђује све потребне обрасце, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала, стара се о отпреми поште. Умножава и повезује материјале за рад одјељења. Врши и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења. Подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и начелнику одјељења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставан.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Члан 58.

4.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

4.1.Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Одговоран је за израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета, периодичне и годишње обрачуне буџета. Стара се о законитости трошења средстава из буџета. Припрема нацрте осталих подзаконских аката из надлежности одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, стручном службом начелника општине и скупштине општине. Одлучује о коришћењу средстава одјељења у складу са законом и подзаконским актима.

По овлаштењу начелника општине а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника одјељења. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и преставкама странака на рад одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички-најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, Економски факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит, посједовање организационих способности.

2.2. ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

4.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговоран је за израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета, периодичне и годишње обрачуне буџета. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит, лиценца Савеза рачуновођа Републике Српске.

4.2.2. Самостални стручни сарадник за буџет

Опис послова и задатака:

Учествује 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 у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС економски факултет, 2 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

4.2.3. Стручни сарадник - књиговођа

Опис послова и задатака:

Врши обраду свих докумената за књижење. Прати стање бруто биланса буџета-стање обавеза и потраживања, извршење буџета по носиоцима и економским категоријама. Стара се о ажурном евидентирању пословних промјена о чему обавјештава шефа одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставни

Услови за вршење послова: ССС-економски техничар са лиценцом СРРР, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару (апл. Finova XP).

4.2.4. Стручни сарадник- књиговођа излазних рачуна

Опис послова и задатака:

Врши евидентирање излазних докумената (фактура), књиговодствено прати наплату потраживања. Ажурно обавјештава о стању потраживања и провођењу свих промјена. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и по овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено материјални, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, економска или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

4.3.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада одсјека. Израђује аналитичко-информативне и друге материјале. Пружа све неопходне податке за квалитетно планирање расхода општинске административне службе, израђује годишње обрачуне и периодичне извјештаје за општинску Административну службу. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС или ВШС економског смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит, лиценца СРРС.

4.3.2. Виши стручни сарадник -књиговођа

Опис послова и задатака:

Врши обраду свих докумената за књижење, прати стање бруто биланса, књижење обавеза према радницима, усклађује књиговодствено стање са стварним, координира рад

стручних сарадника у рачуноводству и ради све радње које претходе изради периодичних извјештаја и годишњег обрачуна. Прави налоге за књижење промјена на имовини општинских органа и инвентара. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава и инвентара. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, сложени.

Услови за вршење послова: ВШС економског или друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

4.3.3. Стручни сарадник -ликвидатор

Опис послова и задатака:

Врши пријем, контролу и евидентирање улазних рачуна. Врши плаћање ликвидираних рачуна. Прави редовне извјештаје о неизмиреним обавезама. Заведену документацију предаје књиговођи. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

4.3.4. Стручни сарадник за плате и благајничке послове

Опис послова и задатака:

Обрачунава плате и накнаде запосленим. Води евиденцију свих обустава на плате. Саставља благајничке извјештаје са уредном документацијом и евидентира све новчане токове. Води картоне о личним примањима радника и извјештаје прописане законом. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Члан 59.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

5.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и

економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, стручном службом начелника општине и скупштине општине. Одлучује о коришћењу средстава одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу начелника општина а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника одјељења. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. По овлашћењу начелника општине закључује уговоре о откупу и закупу станова у власништву општине Требиње те прати реализацију закључених уговора са извођачима радова из области одржавања, реконструкције и изградње комуналне инфраструктуре. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад одјељења. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни, економски, саобраћајни или пољопривредни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2.2.ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

5.2.1.Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из стамбене области, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

5.2.2.Самостални стручни сарадник за стамбену област

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из стамбене области. Води управни поступак о испражњењу пословних просторија које се користе без уговора. Утврђује права подносиоца захтјева за откуп и закуп станова и предлаже нацрте уговора о откупу и закупу станова. Води управни поступак по захтјевима за оснивање заједнице етажне својине, статусних и других промјена, израђује нацрте рјешења и води регистар истих. Врши контролу законитог утврђења откупне цијене станова. Проводи поступак

принудног-административног извршења рјешења из области свог рада. Помаже у припреми и изради подзаконских прописа из области свог рада. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о стању и кретању предмета и подноси им извјештаје о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзрони, најсложенији.

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

5.2.3.Стручни сарадник за аутоматску обраду података

Опис послова и задатака:

Врши обраду предмета о откупу и закупу станова. Обрачунава откупну цијену стана. Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета, откупљених и станова датих у закуп. Утврђује и прави попис станова непознатог продавца, станова чији продавац нема сједиште на територији РС и неоткупљених станова у државној својини. Врши обраду предмета о комуналној накнади и комуналним таксама. Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета, наплати накнада и такси и проводи подступак принудног административног извршења рјешења из области свог рада. Прави попис обвезника комуналне накнаде и таксе, ажурира и чува евиденцију истих. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о стању и кретању предмета и подноси им извјештај о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3.3.ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

5.3.1.Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из комуналне области, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Учествује у поступку конкурса и припреме нацрта уговора, прегледа нацрте рјешења и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Врши послове водопривредне инспекције и овјерава коначне ситуације из области одржавања, реконструкције и изградње комуналне инфраструктуре. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- правни, или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

5.3.2. Самостални стручни сарадник за комуналну област

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из комунале области. Врши контролу утврђивања комуналне накнаде и таксе и проводи поступак принудног – административног извршења рјешења из области свог рада.. Учествоје у припреми и изради подзаконских прописа из комуналне области , припреми и изради планова програма заједничке комуналне потрошње и стара се о служби документације из комуналне области. Помаже у припреми поступка конкурса и нацрта уговора и других аката из дјелокруга рада одсјека. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о стању и кретању предмета и подноси им извјештај о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом , подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 2 године радног искуства , положен стручни испит.

5.3.3. Самостални стручни сарадник за еколошке дозволе и послове комуналне инфраструктуре

Опис послова и задатака:

Даје стручно мишљење у поступку издавања еколошке дозволе на основу Закона. Даје приједлоге за програме и планове из дјелокруга своје струке. Помаже у припреми и изради прописа и других општинских аката из свог рада. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Учествоје у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње.

Учествоје у изради плана реализације програма заједничке комуналне потрошње. Анализира прикупљене податке о стању комуналне инфраструктуре и иницира мјере за унапређење стања у овој области. . Учествоје у припреми и изради нацрта и приједлога општинских и других прописа из надлежности одјељења. Одговара за законито, ажурно извршење послова . Подноси извјештај о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, грађевински или други технички факултет одговарајућег смјера, 2 године радног искуства , положен стручни испит.

5.3.4. Стручни сарадник за комуналне послове за област путева, јавне расвјете и зеленила

Опис послова и задатака:

Учествоје у изради планова и програма за одржавање локалних и некатегорисаних путева, градских улица, јавне расвјете и зеленила. Учествоје у изради понуда за извођење радова из

свог дјелокруга рада. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга из своје области, брине о средствима, те покреће поступке за набавку и отпис употребљивих средстава. Подноси приједлоге за покретање поступака накнаде штете на комуналној инфраструктури и комуналним објектима из дјелокруга свога рада. Потписује евиденционе књиге и дневнике даваоцима комуналних услуга из дјелокруга свога рада те води евиденцију о замјењеној и новопостављеној комуналној опреми. Издаје сагласности за пролаз и превоз вангабаритних возила и терета. Стара се о функционалности комуналних објеката из дјелокруга свога рада. Чува и архивира пројекте из дјелокруга свога рада, води дневник рада, извјештава шефа одсјека и начелника одјељења о реализацији послова из свог дјелокруга те одговара за правилно и благовремено извршавање својих послова и задатака. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, грађевинска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5.3.5.Стручни сарадник за комуналне послове за област оборинске канализације, одржавања и чишћења јавних површина

Опис послова и задатака:

Учествује у изради планова и програма за одржавање оборинске канализације, јавних чесми и фонтана и чистоће јавних површина. Учествује у изради понуда за извођење радова из дјелокруга свога рада. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга из те области, брине о средствима, те покреће поступке за набавку и отпис неупотребљивих средстава. Подноси приједлоге за покретање поступка накнада штете на комуналној инфраструктури и комуналним објектима из дјелокруга свога рада. Потписује евиденционе књиге и дневнике даваоцима комуналних услуга из дјелокруга свога рада, те води евиденцију о замјењеној и новопостављеној комуналној опреми.

Стара се о функционалности комуналних објеката и опреме из дјелокруга свога рада. Чува и архивира пројекте из дјелокруга свога рада, води дневник рада, извјештава шефа одсјека и начелника одјељења о реализацији послова из свога дјелокруга, те одговара за правилно и благовремено извршавање својих послова и задатака. Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС,- грађевинска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5.3.6.Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Врши административно-техничке послове у одјељењу. Води мјесечну евиденцију присутности радника на послу и евиденцију издатих путних налога радницима одјељења. Врши све дактилографске послове из дјелокруга рада одјељења, умножава и повезује материјале потребне за рад одсјека, стара се о отпреми поште и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. За свој рад одговара начелнику одјељења.

Број извршилаца: два(2).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

4.4. ОДСЈЕК “ПАРКИНГ СЕРВИС”

5.4.1. Шеф “Паркинг сервиса”

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада, прати реализацију прикупљених средстава и подноси извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем послова и услуга из дјелокруга одсјека. Распоређује непосредне извршиоце, контролише њихов рад, прикупља средства остварена датим услугама, води евиденцију, обрачунава прикупљање средстава и усмјерава у буџет општине. Пружа стручну помоћ извршиоцима, усклађује рад одсјека са радом других одјељења и државних органа. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-саобраћајни инжињер, 3 година радног искуства положен стручни испит.

5.4.2. Стручни сарадник инкасант-контролор наплате паркирања

Опис послова и задатака:

Издаје паркинг карте на отвореним и затвореним паркиралиштима. Контролише валидност паркинг карата на возилима која се налазе на паркиралиштима на којима се врши наплата. Сачињава службене забиљешке у случајевима којима је то предвиђено правилником. Обавјештава комуналну полицију у случајевима када је потребна њихова интервенција. Ради асистенцију радницима комуналне полиције при блокирању непрописно пакираног возила. Обавјештава шефа одсјека о потреби интервенције возила "Паук". Информише кориснике о условима коришћења и начину наплате паркирања. Надзире аутомате за наплату паркирања и сваки ванредан догађај на аутоматима пријављује шефу одсјека. Празни новац из аутомата и предаје га на благајну. Врши пуњење аутомата потребним материјалом (обрасци паркинг карата и сл.). По завршетку смјене сачињава извјештај о продатим картама и сачињеним забиљешкама и предаје га шефу одсјека. По налогу шефа одсјека врши деблокирање блокираних возила. Обавјештава шефа одсјека о сваком оштећењу или недостатку на сигнализацији и опреми паркиралишта. Врши и остале послове и задатке које му повјере шеф одсјека и начелик одјељења

Број извршилаца: шест (6).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС или завршена основна школа, 1 година радног искуства.

Члан 60.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

6.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу. Одговара за законит и благовремен рад радника одјељења. Доноси акта из надлежности одјељења и предузима и друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим органима управе, предузећима и другим организацијама. Обезбјеђује сарадњу са војним властима, Првостепеном лекарском комисијом, Борачком организацијом као и ресорним министарством по свим питањима везаним за борачко – инвалидску заштиту. Прати стање у области борачко- инвалидске заштите, покреће иницијативу преко начелника општине за рјешавање појединих питања у тој области. Прати прописе из области борачко-инвалидске заштите. Врши израду информација, извјештаја, приједлога, одлука и других аката за надлежне органе и начелника општине. Утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршењу. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.2. Стручни савјетник за област борачко-инвалидске заштите

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове и радне задатке везане за борачко-инвалидску заштиту. Припрема план и програм рада одјељења из области борачко-инвалидске заштите. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада у оквиру одјељења за борачко-инвалидску заштиту. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима за непосредне извршиоце. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог дјелокруга послова и радних задатака. Прегледа нацрте рјешења и других управних аката из дјелокруга рада. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака који се односе на борачко-инвалидску заштиту начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова : ВСС, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.3. Самостални стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

Опис послова и задатака

Води управни поступак у првом степену ради доношења рјешења везаних за промјену у евиденцијама стања на бази нових чињеница. Води све врсте евиденција: евиденцију досадашњих в/о Општине који су регулисали војну обавезу служењем војног рока или су војну обавезу регулисали на други начин у складу са Законом ; евиденцију обвезника радне обавезе; евиденцију припадника Цивилне заштите; евиденцију припадника Службе ОиО; евиденцију регрута који су извршили регрутовање; евиденцију о који су уписани у војну евиденцију Одсјека МО до 31.12.2005. године, а нису регрутовани по укидању војне обавезе. Води и ажурира податке у матичним књигама, у матичним и јединичним картонима војника, подофицира и регрута и у персоналним картонима резервних официра. Врши уношење података и измјена у евиденционим подацима у програму обавезне електронске обраде података. Устројава и ажурира податке у свим врстама евиденција по систему матичне и персоналне картотеке према садржају евиденција који је прописан на обрасцима новог Упутства о садржају и начину вођења евиденција. Врши слагање картона у матичну и персоналну картотеку према годинама рођења лица и по азбучном реду презимена и имена лица која су регулисала војну обавезу – за годишта која су обухваћена садржајем евиденција, почевши од 1941. и доцнија. Израђује помоћне спискове припадника бивших РЈ ВРС, Р.О. И Ц.З. Врши електронску заштиту података у информационом систему. Извршава и друге задатке по налогу руководиоца органа

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: студијско -аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, друштвени смјер, 2 година радног искуства, положен стручни испит, посједовање сертификата о обучености за рад на рачунару.

6.4. Самостални стручни сарадник из области борачко-инвалидске заштите

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса бораца. Прибавља мишљења општинске борачке организације о дужини учешћа борца у оружаним снагама. Прибавља од других органа доказе релевантне за рјешавање о статусу борца. Води поступак у првом степену по захтјеву носиоца одликовања. Израђује нацрте рјешења о стицању статуса борца и разврставању у одређену категорију. Израђује нацрте рјешења, и увјерења из области права бораца, на основу важећег закона. Ако је жалба изјављена, провјерава да ли је иста облаговремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Доставља странкама писмени отправак рјешења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења..

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова : ВСС, 2 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.5. Виши стручни сарадник за ППБ и ЦЖР

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса: породице погинулог борца, породице умрлог ратног војног инвалида, породице цивилне жртве рата. Води поступак у првом степену по захтјеву за новчану накнаду: на име изградње надгробног споменика погинулом борцу, на име смрти борца. Упућује списе првостепеној лекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења: о стицању статуса породице погинулог борца, о стицању статуса породице умрлог ратног војног инвалида, о новчаној накнади на име изградње надгробног споменика погинулом борцу, о стицању статуса цивилне жртве рата, о стицању статуса породице цивилне жртве рата, о новчаној накнади у случају смрти борца, рјешења о престанку права. Врши превођење рјешења у складу са законским прописима. Доставља странкама писмени отправак рјешења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложени.

Услови за вршење послова : ВСС или ВШС, 1 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.6. Виши стручни сарадник за РВИ и МВИ

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену: по захтјеву за стицање статуса ратног војног инвалида, по захтјеву за стицање статуса мирнодобског војног инвалида. Упућује списе првостепеној лекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења о стицању статуса: ратног војног инвалида, мирнодобског војног инвалида. Израђује нацрте рјешења о престанку права. Врши превођење рјешења у складу са законским прописима. Даје савјете странкама из свог дјелокруга. Упућује предмете на ревизију другостепеном органу. Ако је жалба изјављена провјерава да ли је иста благовремена, допуштена и изјављена од старне овлаштеног лица. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Доставља странкама писмени отправак рјешења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложени.

Услови за вршење послова : ВСС или ВШС, 1 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.7. Виши стручни сарадника за социјално - здравствену заштиту

Опис послова и задатака:

Води поступак по захтјеву за остваривање права на здравствену заштиту. Израђује нацрте рјешења о остваривању права на здравствену заштиту лицу које прима припадности путем овог одсјека која не остварују право на здравствену заштиту по другом основу. Упућује списе здравствене заштите на ревизију другом органу. Пријављује кориснике здравствене заштите код фонда здравствене заштите. Испуњава здравствене књижице. Води референтску књигу. Архивира предмете здравствене заштите. Прима захтјеве за социјалну помоћ. Рјешава на основу утврђених листа приоритета о праву на социјалну помоћ. Расписује конкурс за додјелу социјалних помоћи. Рјешава по приспјелим пријавама на конкурс. Води књигу одобрених социјалних помоћи. Прикупља доказе о социјално угроженим лицима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложени.

Услови за вршење послова : ВСС или ВШС, 1 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.8.Стручни сарадник за административно техничке послове

Опис послова и задатака:

Израђује базу података. Формира финансијски досије о сваком кориснику из надлежности одјељења. Уноси промјене у базу података. Израђује спискове корисника припадности. Шаље другим органима и прима од других органа изводе из базе података. Врши обрачун исплата припадности.. На захтјев других реферата даје на увид податке из базе података. Води евиденцију о сваком кориснику појединачно. Учествује у раду Фонда солидарности. Врши расподјелу грађевинских пакета. Учествује у раду Фонда солидарности. Обавља функцију секретара начелника, по потреби. Води евиденцију присутности радника на послу и издатих путних налога за раднике одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова : ССС, друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

6.9.Стручни сарадник за послове вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу

Опис послова и задатака

Врши све послове у вези са захтјевима странака, а који се односе на издавање увјерења и других исправа према подацима из званичних евиденција устројених у досадашњем Одсјеку МО, и то:Издаје увјерење о служењу војног рока или регулисању војне обавезе на други начин. Издаје увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно у ОС РС, ради утврђивања својства борца и одређивања категорије борца.Издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на Радној обавези у предузећу , другој организацији и државном органу уз провођење, по потреби, првостепеног управног поступка за доказивање учешћа лица на П.О. сходно одредбама Закона о општем управном поступку РС.Издаје увјерење о ангажовању и времену проведеном у Цивилној заштити и Служби осматрања и обавјештавања. Издаје увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћу у ОС у рату за лица којима амбасаде и

дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама. Издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство. Издаје увјерење о учешћу у рату у ОС и припадности РЈ ВРС и МУП-а РС на захтјев надлежних правосудних органа у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних ратних или других злочина. Издаје увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију. Издаје и друга увјерења и потврде сагласно чињеницама и подацима из званичних евиденција органа. Врши безбједоносну заштиту свих службених података и података из програма електронске обраде података који се воде у органу за борачко-инвалидску заштиту омладине.

Број извршилаца: *један(1).*

Група и степен сложености : *административно-технички, једноставнији.*

Услови за вршење послова: *ССС, 1 године радног искуства, положен стручни испит, посједовање сертификата о обучености за рад на рачунару.*

Члан 61.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

7.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, стручном службом начелника општине и скупштине општине. Одлучује о коришћењу средстава одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу начелника општина а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника одјељења. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: *један (1)*

Група и степен сложености: *управно-надзорни, најсложенији.*

Услови за вршење послова: *ВСС правни или економски факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.*

2.2 ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7.2. 1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Координира рад инспектора и инспектора координатора. Пружа стручну помоћ инспекторима у погледу правилне примјене закона и других прописа. Припрема план и програм рада, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца : један (1).

Група и степен сложености; управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС –правни ,економски или други факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.2. Тржишни инспектор

Опис послова и задатака:

Прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба. Прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности. Прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и туризма, и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица. Утврђује идентитет физичких лица. Саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора. Узима узорке робе ради вршења анализе. Сачињава записник и службене забиљешке о извршеном надзору. Одузима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја. Привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто. Наплаћује мандатне казне на лицу мјеста. Доноси рјешења и закључке. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Информише координатора о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду . Доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком тржишном инспектору. Сарађује са другим инспекторима општине, органима Административне службе општине и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС, економски, правни, туристички, пољопривредни, технички технолошки, природно-математички, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.3. Пољопривредни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши контролу коришћења пољопривредног земљишта. Врши контролу: заштите земљишта, заштите усјева, испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала, производње сјемена и садног материјала, увођења у провизводњу нових сорти сјемена и садног материјала, промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала, производње и квалитета сточне хране, промета складиштене и употребе сточне хране, гајења, држања и промета пчела, испуњености услова алкохолних пића, производње воћа, коришћења новчаних подстицајних средстава из области пољопривреде. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Узима узорке сјемена ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Подноси извјештај начелнику одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком пољопривредном инспектору. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. 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, пољопривредни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.4. Ветеринарски инспектор

Опис послова и задатака:

Прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести. Врши контролу: здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња, хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса, ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности. Наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене. Проводи заштиту животиња од мучења. Забрањује промет и употребу кожа животиња ако су стављене у промет без ветеринарско-санитарног прегледа или ако потичу од уинулих животиња. Наређује отклањање недостатака у производњу и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла. Забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани. Узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима. Проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета. Одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим провођењем. Проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама. Одређује границе зараженог и угроженог подручја и извјештава о појавама заразних болести. Обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошиљки анималног поријекла. Контролише спровођење мјера и услова у карантину за увезене животиње. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком ветеринарском инспектору. Сарађује са другим инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру

својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два(2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, ветеринарски факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.5. Водопривредни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши преглед водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода. Врши контролу: водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката, начина искоришћавања водопривредних објеката, функционисања уређаја на објектима, режима и квалитета вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама, функционисања уређаја за пречишћавање отпадних вода, уређења водотока. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона, у оквиру својих надлежности прописаних законом и другим прописима. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком водопривредном инспектору. Сарађује са другим инспекторима Административне службе општине и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. 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 грађевински факултет – смјер хидротехнички, геолошки факултет-смјер хидрогеолошки, природно-математички факултет-смјер биологија, екологија и заштита животне средине, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.6. Саобраћајни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши преглед: возила, уређаја, опреме, пословних и других просторија, општих и посебних аката, пословних књига, уговора, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе. Прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају. Наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршење превентивних техничких прегледа моторних возила. Наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавање реда вожње, те извршавање задатака и послова станичног особља и посаде возила. Привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторних возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси

превоза, те наплаћивање станичних услуга ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају. Привремено искључује моторна возила из саобраћаја ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају. Доноси рјешење о предузимању управних мјера којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи. Против физичких и правних лица подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка надлежном Суду за прекршаје. На лицу мјеста изриче мандатне казне грађанима, члану посаде моторног возила, те службеном лицу на аутобуској станици.

Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Врши послове инспекцијског надзора над примјеном одредби Закона о путевима и других подзаконских прописа из области одржавања, заштите, реконструкције и изградње путева и објеката на њима. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, доноси појединачна управна акта из своје области те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење, издаје прекршајне налоге. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Контролише и прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом, заштитом и изградњом путева и објеката на њима. Помаже у припреми и изради подзаконских прописа из области свога рада. Обавјештава начелника одјељења о стању и кретању предмета и подноси му извјештаје о свом раду. 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 -електро технички, саобраћајни, грађевински, архитектонски, машински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.7. Урбанистичко-грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

Провјерава: да ли је план, односно пропис који се односи на организацију, уређење и кориштење простора израђен или донесен у складу са законом и другим прописима донесеним на основу закона. Да ли је организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора. Да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима. Да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин. Да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење. Да ли се објекат изводи према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима. Да ли извршени радови на грађевини, односно материјал и инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета. Да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине. Да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин. Да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта. Да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин. Да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте. Предузима и све остале законом и осталим прописанима предвиђене мјере. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама.

Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава. Подноси извјештај начелнику одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору.

Сарађује са другим координаторима - инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, завршен грађевински, архитектонски, технички факултет, или факултет природних наука, геодетски факултет, 5 година, радног искуства, положен стручни испит.

7.2.8. Еколошки инспектор

Опис послова и задатака:

Контролише: еколошке дозволе; студије о утицају на животну средину; студије о ваздуху; обавезе одговорног лица да врши провјеру или праћење емисије загађених материја из постројења у ваздух. Газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови). Рада постројења на опасним локацијама; услове за рад постројења за управљање отпадом; дозволе за управљање отпадом; дозволе за скупљање отпада; садржај плана прилагођавања за постојећа постројења и уређаје за дјелатност управљања отпадом и активности које предузима надлежни орган. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Сарађује са другим инспекторима Административне службе општине и другим надлежним државним органима и институција у оквиру својих овлаштења. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. 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 -факултет техничких или природних наука, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

7.2.9. Здравствено-санитарни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши надзор над: спречавањем и сузбијањем заразних болести; над објектима за индустријску производњу животних намирница, занатском производњом животних намирница, производњом предмета опште употребе, прометом животних намирница и предмета опште употребе у продавницама и промета животних намирница и предмета опште употребе у складиштима, промета намирница предмета опште употребе на осталим мјестима, објектима угоститељско-туристичке дјелатности, објектима за исхрану радника и јавним кухињама,

радом општинског водовода, радом локалних водовода и јавних чесми, школама, дјечијим вртићима, радом објеката за смјештај лица – домови, радом објеката за пружање хигијенских услуга: фризерски, козметички и др. салони; општинском депонијом, објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало; радом жељезничких и аутобустих станица; радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и др. објеката;

радом базена за купање и купалишта; прометом отрова на мало . Диспозицијом отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објекте под здравствено-санитарним надзором; планирањем простора и изградњи објеката; изграђеним објектима ради издавања употребних дозвола; провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације; лицима која подлијежу здравственом надзору; ископавањем и преносом умрлих лица. Предузимањем прописаних мјера на спречавању епидемијског јављања болести и друго. Узимањем узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у производњи; узимањем узорака ради утврђивање хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у промету. Учествоје у утврђивању санитарно-техничких и других услова за обављање одговарајуће дјелатности. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и другим прописима. Подноси прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси извјештај начелнику одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком здравствено-санитарном. Сарађује са другим координаторима - инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова : ВСС, факултет медицинских наука, дипл.сан. инжењер, дипл.инж. технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипл.инж. хемије, физике и машинства, 5 године радног искуства, положен стручни испит.

7.2.10. Стручни сарадник за узимање узорака

Опис послова и задатака:

Врши узимање узорака животних намирница и предмета опште употребе на начин прописан Правилником о начину узимања узорака, а по налогу санитарног, ветеринарског, тржишног, пољопривредног, водопривредног и других инспектора. Саставља записник о извршеном узорковању. Доставља узорке на анализу у надлежну установу. Води евиденцију о извршеним узорковањима и резултатима. Обавља по потреби и оператерске послове. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. Одржава средства рада.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

7.2.11. Стручни сарадник за принудно извршење

Опис послова и задатака:

Поступа по налозима за спровођење принудног извршења. Комплетира документацију потребну за провођење поступка принудног извршења. Врши увиђај на лицу мјеста ради припреме принудног извршења. Припрема принудно извршење. Остварује сарадњу са полицијом ради пружања асистенције. Узима изјаве странака у вези спровођења принудног извршења. Обезбјеђује услове и предузима све потребне мјере за несметано провођење принудног извршења. Остварује сарадњу са другим лицима (извођачима) која принудно извршавају радње умјесто извршеника. Проводи принудно извршење. Сачињава записник о принудном извршењу. Обавјештава странке и друге учеснике у поступку принудног извршења о предузетим мјерама и њиховим обавезама. Обавјештава надлежни орган ради покретања поступка код надлежног суда о наплати трошкова принудног извршења, уколико из извршеник не плати добровољно у остављеном му року, и прати ток поступка до његовог окончања. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставни.

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

7.2.12. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Куца све врсте аката: дописе, захтјеве, одлуке, закључачке, рјешења, правилнике, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника одјељења. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник одјељења или шеф одсека.

Број извршилаца : један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова:: ССС , дактилографски курс, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

7.3.ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

7.3.1.Шеф одсека -Начелник комуналне полиције

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсека комуналне полиције. Припрема план и програм рада из ове области, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсека.

Припрема и распоређује послове и задатке по непосредним извршиоцима, контролише њихов рад и обавља послове комунално-полицијске контроле. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака, усклађује рад одсека са другим одјељењима и државним органима. Доноси појединачна управна акта из надлежности одсека и прегледа нацрте аката непосредних извршилаца, те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење. Одговара за

законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења и начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет или други одговарајући факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

7.3.2. Виши стручни сарадник-комунални полицајац

Опис послова и задатака:

Обавља послове комунално-полицијске контроле у складу са законом и другим подзаконским актима из комуналне и стамбене области. Врши надзор над примјеном општинских одлука из комуналне и стамбене области а нарочито: одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина, културних и историјских споменика и спомен обиљежја, водоводне мреже, фекалне канализације, јавних WC-а и септичких јама, депонија за отпад, јавних чесми, заједничких дијелова и уређаја стамбених зграда, дворишта, башта, привремених објеката, јавних површина, посуда за одлагање смећа. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, изриче мандатне казне и покреће иницијативу за прекршајно кажњавање кроз издавање прекршајног налога и покретање прекршајног поступка. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Обавјештава начелника одсјека и начелника одјељења о стању и кретању предмета те им подноси извјештај о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: ВСС или ВШС, 2 година радног искуства, положен стручни испит.

Члан 62.

8. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

8.1. Стручни савјетник за правна питања

Опис послова и задатак:

Помаже начелнику општине у припреми аката (одлука, рјешења, закључака) за скупштину општине. Врши израду свих аката које у складу са законом и статутом општине доноси начелник општине. Припрема нацрте уговора које, по закону, у име општине, закључује начелник општине. Израда другостепених аката које по жалби има право да доноси начелник општине. За свој рад одговоран је начелнику општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

8.2. Самостални стручни сарадник за протокол

Опис послова и задатака:

Координира рад кабинета са другим организационим дијеловима административне службе општине Требиње. Пријем странака код начелника општине и упућивање надлежним органима административне службе. Врши припрему и организацију радних састанака за потребе начелника и организацију протоколарних пријема. Учествује у припреми сарадње општине са другим општинама и градовима и вођења евиденције о сарадњи. Обавља послове из области рада кабинета. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни, економски факултет или други факултет друштвених наука, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

8.3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Опис послова и задатака:

Припрема и по одобрењу начелника општине, објављује информације у вези рада органа Административне службе. Обавјештава представнике медија о времену и мјесту одржавања састанака на којима је потребно њихово присуство. Организује конференције за штампу. Присуствује састанцима представника општине и предлаже начелнику општине или другом овлашћеном лицу које и какве информације би требало објавити са тих састанака. Прати све медије у циљу прикупљања информација значајних за функционисање општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику општине. Уређује Web страницу општине Требиње. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- журналистика или факултет друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

8.4. 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 у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - рачунарство и аутоматика, завршен Електротехнички факултет, 2 године радног искуства, познавање енглеског језика.

8.5. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Опис послова и задатака:

Учествује у припреми плана набавки за потребе административне службе. Учествује у пословима избора најповољнијег понуђача за набавке мале вриједности, и по извршеном избору реализује послове у складу са правилником. Стара се о уредном објављивању свих обавјештења и информација везаних за послове јавних набавки. Врши све техничке послове везане за послове набавке роба, услуга и извођења радова (послови обавјештавања, пријем понуда, обавјештења о избору и др. послова у вези са набавкама). Води евиденцију свих докумената везаних за процедуру јавних набавки. Посебно води евиденцију о свим закљученим уговорима по реализованим тендерима јавних набавки. Прати прописе везане за област јавних набавки. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјелења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС комерцијалног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.6. Самостални стручни сарадник за корисничке софтвере у Административној служби општине Требиње

Опис послова и задатака:

Брине се да инсталирани кориснички програми у оквиру информационог система општине буду у стању функционалне исправности и да у складу са захтјевима АСО заједно са систем администратором обезбјеђује њихово уредно ажурирање. Посебно ће се бринути да комуникацијски систем, као и видео и аудио записи са сједница СО-е и других окупљања буду цјеловито снимљени и прописно архивирани.

Управља конференцијским системом у скупштинској сали, пружа стручно – техничку подршку за доставу података за издавање биометријских пасоша, стручно – техничку подршку за информатичку обраду података Комисије за имплементацију Стратегије развоја општине Требиње 2009-2017.

Учествује у одржавању техничке исправности веб странице, прикупља податке од службе из оквира Административне службе општине Требиње у сврху форматирања и планирања истих кроз комуникационе канале.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.7. Виши стручни сарадник за информисање -Службеник на инфо пулту

Опис послова и задатака:

Ради на пословима информисања грађана по питању остваривања њихових права у службама локалне управе. Уручује одговарајуће образце, писмена упутства, водиче кроз службе или их упућује у одговарајуће службе општине. Прима захтјеве грађана о давању информација. Остварује сталну везу са службама општине у циљу прибављања информација

које се пружају грађанима. Учествује у изради билтена, анкета, летака, плаката, повремених публикација и других писаних материјала о одређеним темама (акцијама). Израђује периодичне извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника општине и другог предпостављеног лица.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложени.

Услови за вршење послова: ВШС – друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

8.8.Стручни сарадник технички секретар начелника општине

Опис послова и задатак

Прима, евидентира, отпрема и архивира пошту начелника и замјеника начелника општине. Води бригу и обавјештава начелника и замјеника начелника општине о заказаним састанцима и телефонским разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива које заказује начелник и замјеник начелника општине. Успоставља телефонску везу на тражење начелника и замјеника начелника општине. Евидентира и најављује странке за начелника и замјеника начелника општине. Води бригу о уредности канцеларије начелника и замјеника начелника општине. Води и одговоран је за техничку припрему материјала за састанке радних тијела које се организују за потребе начелника и замјеника начелника општине. Води евиденцију присутности на послу и евиденцију о службеним путовањима радника службе. Врши и друге послове које му повјери начелник и замјеник начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова; ССС, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

8.9.Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Ради на уносу података и штампању документације за потребе начелника општине, замјеника начелника општине и стручне службе начелника општине. Израђује разне формуларе по налогу начелника општине или другог овлаштеног лица. Ради на интернет мрежи. Уноси податке на Веб страницу општине. Електронски прати кретање предмета везаних за службу. Обавља и друге послове које му повјери начелник или замјеник начелника општине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

9.СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

9.1.Секретар Скупштине

Опис послова и задатака:

Организује рад службе, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност послова и задатака и ефикасно функционисање службе. Доноси прописе и друга аката из надлежности службе и предузима друге мјере за које је овлаштен. Учествоује у раду Колегија Скупштине општине код припрема дневног реда и обезбјеђује услове за рад скупштине општине. Пружа стручну помоћ председнику скупштине општине, обавјештава јавност о раду скупштине општине и врши друге послове утврђене Пословником о раду скупштине општине. Обезбјеђује сарадњу скупштине општине са Административном службом општине, предузећима и установама у оквиру домена рада службе. Врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Требиње, Пословником Скупштине општине из дјелокруга Стручне службе којом непосредно руководи.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит или правосудни испит.

9.2.Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова и задатака:

Обавља стручне и нормативно правне послове за потребе одбора, савјета и комисија, односно радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштину у извршавању њихових одборничких дужности, врши стручне послове за потребе клубова одборника, припрема материјал за сједнице радних тијела и обавља друге послове, помаже секретару СО при изради прописа и других аката које усваја Скупштина општине и обавља друге послове по налогу председника и секретара СО.

Број извршилаца: 1(један).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

9.3. Виши стручни сарадник у стручној служби скупштине

Опис послова и задатака:

Помаже председнику скупштине општине и потпредседнику скупштине општине и секретару скупштине општине у вршењу њихових обавеза. Присуствује пријему странака код председника и потпредседника скупштине општине о чему води записник. Обезбјеђује сарадњу са представницима средстава јавног информисања. Припрема састанке у кабинету председника скупштине општине. Учествоује у изради аката и других текстова из надлежности кабинета. Врши и друге послове из своје надлежност.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативно, сложенији.

Услови за вршење послова: ВШС друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби.

9.4. Стручни сарадник– технички секретар

Опис послова и задатака:

Врши све техничке послове у кабинету предсједника и потпредсједника скупштине општине. Заказује пријем странака код предсједника и потпредсједника скупштине општине. Заказује пријем странака код народних посланика, посланика РС Парламентарне скупштине, обавјештава посланике и странке о терминима заказаних састанака, те води евиденцију о предњем. Води евиденцију о службеним путовањима радника службе. Учествује у организацији свих послова које организује служба. Води евиденцију о пријему и отпремању аката, архивирању аката и чувању аката. Води мјесечну евиденцију о присутности на послу радника службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

9.5. Стручни сарадник у центру за бирачки списак

Опис послова и задатака:

Опис послова:

Пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у одређивању бирачких мјеста и распоређивању бирача по бирачким мјестима. Прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције. Прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у ЦБС за гласање ван БиХ. Учествује у реализацији излагања извода из привременог ЦБС. Обезбјеђује увид у извод из ЦБС. Обезбјеђује и друге податке за ЦБС утврђене актима Централне изборне комисије БиХ. Пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у осталим активностима везаним за провођење избора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора, припреме бирачких мјеста итд.). Обавља и друге послове које му одреди ЦИК и Изборна комисија основне изборне јединице.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС- 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

9.6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Врши све дактилографске послове из дјелокруга службе скупштине општине. Пружа техничку помоћ приликом одржавања сједница скупштине општине. Врши и остале послове које му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС- 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и дактилографске способности, положен стручни испит.

9.7. Стручни сарадник за техничке послове у вези одржавања сједница СО

Опис послова и задатака:

Снима сједнице скупштине општине – аудио запис и води све техничке послове код одржавања сједница скупштине општине. Врши пренос тонског записа сједница скупштине општине у писани облик. Умножава и увезује све скупштинске материјале. Врши и друге послове које му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, познавање рада аудио-технике, положен стручни испит.

7. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

7.1. Заснивање радног односа

Члан 64.

Службеник заснива радни однос у Административној служби у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 65.

У складу са одредбама претходног члана службеник у Административној служби заснива радни однос на основу јавног огласа.

О потреби објављивања јавног огласа одлучује Начелник општине.

7.2. Права, дужност и одговорност службеника

Члан 66.

Службеник је дужан да обавља послове и задатке на које је распоређен у складу са законом, другим прописима и овим правилником и на основу упутства начелника општине.

Члан 67.

Начелник општине може службеника распоредити на сваки посао и задатак у одјељењу или служби и упутити службеника на рад и други орган у складу са одредбама закона и колективног уговора.

Члан 68

Службеник не може вршити никакву дјелатност која би била у супротности са интересима органа Административне службе.

Члан 69.

Службеници су обавезни да уредно воде евиденције о свом раду и подносе извјештај начелнику одјељења о извршеним пословима и задацима најкасније до петог текућег за претходни мјесец.

7.3.Приправници

Члан 70.

Зависно од расположивих средстава програмираних послова и задатака, као и текућих потреба органа Административне службе за наредну годину, утврђује се број приправника, степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

Члан 71.

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.

Члан 72.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално обављање одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника.

Програм стручне обуке приправника садржи нарочито: послове и задатке које приправник треба да упозна, трајање стручне обуке на тим пословима, начин извођења стручне обуке, полагање испита и остало.

Програм стручне обуке приправника утврђује начелник општине.

Члан 73.

Приправнички стаж траје једну годину за приправника са високом и вишом школском спремом, 6 мјесеци за приправника са средњом школском спремом.

Члан 74.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз рад на одговарајућим пословима и задацима, уз стручну помоћ и под стручним надзором оспособљава за самостално вршење послова и задатака.

Члан 75.

Обавезе службеника на раду и у вези са радом, одговорност службеника за повреду радних обавеза и друге повреде радне дисциплине утврђују се посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника Административне службе.

7.4.Распоређивање службеника

Члан 76.

У року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће се Рјешење о звањима и распореду службеника на радна мјеста.

У истом року, а у складу са Законом и другим прописима, донијеће се рјешење за нераспоређене раднике.

8.Јавност рада

Члан 77.

Рад Административне службе је јаван.

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

Члан 78.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Административне службе давати Начелник општине, његов замјеник и друга лица која Начелник овласти.

9.Прелазне и завршне одредбе

Члан 79.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи:

-Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Требиње (“Сл.гласник општине Требиње” број 4/07, 7/07, 10/07 и 6/08).

Члан 80.

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

Број:11-12-8/09

Датум,01.07.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Др Доброслав Ћук,с.р.

На основу члана 43. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 45. Статута Општине Требиње („Сл.гласник Општине Требиње“ број 8/05, 10/05, 13/05 и 3/08), Начелник Општине, даје

С А Г Л А С Н О С Т

на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Територијалне ватрогасне јединице Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Територијалне ватрогасне јединице Требиње, број: 64/09 од 04.06.2009. године.

II

Ова Сагласност ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику Општине Требиње.

Број:11-12-7/09

Датум,17.06.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Др Доброслав Ћук,с.р.

**УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општине Требиње, 89 101, Вука Караџића бр. 2. на основу рјешења број 06-372-9/09 од 09.03.2009. године, извршио је у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 01-045 упис оснивања Заједнице етажних власника Требиње, Шумадијска број 6 са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника Требиње, ул. Шумадијска број 6.

Оснивачи: 10 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320. Управљање зградом за рачун етажних власника.

Иступа у правном промету самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа Кијац Миро, председник Скупштине, самостално и без ограничења и Тарана Мирко потпредседник.

Број: 06-372-9/09

Датум:09.03.2009. године

**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА
СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Наташа Тучић, с.р.

**УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Општине Требиње, 89 101, Вука Караџића бр. 2. на основу рјешења број 06-372-40/09 од 18.06.2009. године, извршио је у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 01-049 упис оснивања Заједнице етажних власника Требиње, Републике Српске 5, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника Требиње, Републике Српске 5.

Оснивачи: 12 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320. Управљање зградом за рачун етажних власника.

Иступа у правном промету самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа Шијаковић Љубиша, предсједник Скупштине, самостално и без ограничења и предсједник Управног одбора Милишић Нада.

Број: 06-372-40/09

**В.Д. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА
СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Датум:16.06.2009. године

Стеван Бекан, с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Одлука о кредитном задужењу ради дугорочног кредитирања капиталних пројеката Општине Требиње средствима из Развојног програма Републике Српске у 2009. години,

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Рјешење о именовању промјенљивог члана Комисије
2. Закључак,
3. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Требиње,
4. Сагласност на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Територијалне ватрогасне јединице Требиње,
5. Упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда,
6. Упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда.