

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ТРЕБИЊЕ

Година XXXVII

Требиње, 15.06.2004. године

Број: 5

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

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТРЕБИЊЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

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

Члан 8.

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

3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 9.

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

Члан 10.

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

1. Организациони облици рада

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

2. Дјелокруг организационих јединица

Члан 13.

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

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

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

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

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

- врши послове матичне службе, врши овјеру потписа, рукописа преписа и издавање радних књижица, обавља послове одржавања државних архива и других послова из области за коју је надлежно за потребе Скупштине општине и начелника Општине,

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

- врши послове пружања правне помоћи грађанима,

- обавља послове пријема и отпреме поште у пријемној канцеларији,

- архивирање аката и комплетирање захтјева странака,

- послови цивилне заштите,

- заједничке послове,

- обавља послове мјесних канцеларија,

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

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

Члан 14.

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

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

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Програм општинске управе доноси Начелник Општине.

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

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

4. Руковођење Општинском управом и организационим јединицама**Члан 29.**

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Чланове комисије именује Начелник Општине.

Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада.

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

Члан 33.

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

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

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

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

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

Члан 18.

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

Стручна служба Начелника општине:

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

2. Стручна служба за Скупштинске послове

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

другим упутствима у успостављању документационих материјала,

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

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

Члан 42.

Административно-технички послови и задаци обухватају:

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

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

Члан 43.

Рачуноводствено-материјални послови и задаци обухватају:

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

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

Члан 44.

Послови и задаци оперативно-техничке дјелатности обухватају:

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

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

Члан 45.

Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:

- паковање и отпремање поште,

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

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

5. Службена звања радника

Члан 46.

Службена звања радника су :

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

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

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

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

Члан 34.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе начелници одјељења.

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

Члан 35.

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

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

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

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

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

4. Систематизација послова и задатака

Члан 36.

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

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

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 39.

Студијско-аналитички послови и задаци обухватају:

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

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 40.

Управно-надзорни послови и задаци обухватају:

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

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

Члан 41.

Стручно-оперативни послови и задаци обухватају:

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

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

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-правни, најсложенији.

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

1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички-најсложенији.

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

1.2. Стручни сарадник за послове матичара

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

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

1.3. Стручни сарадник за послове матичних књига

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

1.4. Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи

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

Број извршилаца: (1) један.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

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

1.5. Виши стручни сарадник за грађанска стања

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: Висока или виша

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

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

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

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

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

Члан 53.

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

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

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

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

Опис послова и задатака:

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији

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

+ 1.3, 14, шеф МК

2. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

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

1.2.2. Стручни сарадник за послове ЦЗ

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији

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

1.2.3. Стручни сарадник за материјално-техничка средства

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

1.2.4. Стручни сарадник за опште и техничке послове

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

3. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.3.1. Шеф одсјека

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

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

1.6. Стручни сарадник за послове *одјере* бирачких спискова

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички.

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

1.7. Самостални стручни сарадник за персоналне послове

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни и најсложенији.

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

1.8. Самостални стручни сарадник за послове писарнице

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

1.9. Стручни сарадник за послове картотеке

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

1.10. Сарадник за послове пријемне канцеларије

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

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији

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

1.11. Стручни сарадник за послове архиве

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

Број извршилаца: 1 (један)

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

1.12. Дактилограф

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

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: Помоћни послови.

Услови за обављање послова: завршена осмогодишња школа.

1.3.10. Возач

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

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Оперативно технички-једноставнији.

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

1.3.11. Виши стручни сарадник за набаву

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативно, сложени.

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

1.3.12. Кафе-куварица

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

Број извршилаца: два (2).

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

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

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

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

1.3.14. Шеф мјесне канцеларије

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

Број извршилаца: осам (8).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, једноставнији.

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

Члан 56.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Студијско аналитички, најсложенији.

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

1.3.2. Самостални стручни сарадник за послове главног програмера

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

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

1.3.3. Виши стручни сарадник за послове програмера

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, сложени.

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

1.3.4. Стручни сарадник за послове оператера

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

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

1.3.5. Портир

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно технички, једноставнији.

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

1.3.6. Телефониста

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији.

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

1.3.7. Домар

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно технички-једноставнији.

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

1.3.8. Достављач

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

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: помоћни послови

Услови за вршење послова: Осмогодишња школа.

1.3.9. Спремачица

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: Висока школска спрема.

+

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, сложени

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

+

2.1.6. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво

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

- за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема.

+

2.1.7. Стручни сарадник за пријем поднесака

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији

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

2.1.8. Дактилограф

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Оперативно-технички, једноставнији

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

2.2. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

2.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

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

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији

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

2.1.1. Шеф одсјека

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

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

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

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

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

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Студијско - аналитички, најсложенији.

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

2.1.3. Самостални стручни сарадник за привредни развој

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема.

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

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

инспекцијског надзора из области Одсјека,

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

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

2.3.2. Самостални стручни сарадник- Тржишни инспектор

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

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

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

2.3.3. Самостални стручни сарадник Санитарни инспектор

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

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

2.3.4. Самостални стручни сарадник Инспектор рада

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

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

2.3.5. Самостални стручни сарадник Инспектор заштите на раду

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

2.3.6. Самостални стручни сарадник Пољопривредни инспектор

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

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

2.3.7. Самостални стручни сарадник Водопривредни инспектор

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

2.3.8. Самостални стручни сарадник Ветеринарски инспектор

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

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

Самостални стручни сарадник за образовање и васпитање

врши стручне и управне послове који се односе
 на стручне и аналитичке послове из области
 образовања и васпитања као и друге послове
 који му се пренесу у надлежност од Шефа одсјека
 и Начелника одјељења.
 рад одговара Шефу одсјека и Начелнику
 одјељења.
 извршилаца: један (1).
 степен сложености: Управно-надзорни,
 вршење послова: висока школска спрема,
 три године радног искуства, положен
 стручни испит.

Самостални стручни сарадник за науку и културу

врши стручне и управне послове који се односе
 на стручне и аналитичке послове из области
 науке и културе као и друге послове који му се
 пренесу у надлежност од Шефа одсјека и
 Начелника одјељења.
 извршилаца: један (1).
 степен сложености: Управно-надзорни,
 вршење послова: Висока школска спрема,
 три године радног искуства, положен
 стручни испит.

Самостални стручни сарадник за санитарне дјелатности

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

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

2.2.5. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни,
 најсложенији.

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

2.2.6. Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни,
 најсложенији.

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

2.3. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2.3.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

3.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

3.1.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

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

3.1.2. Самостални стручни сарадника за нормативна акта урбанизма

Опис послова и задатака:

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

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

3.1.3. Виши стручни сарадник за управно-правне послове

Опис послова и задатака:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији.

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

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

Опис послова и задатака:

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

надлежност стави Начелник одјељења и Шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

2.3.9. Самостални стручни сарадник

Инспектор за шумарство и ловство

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

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

2.3.10. Стручни сарадник

Технички секретар и дактилограф

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

2.3.11. Стручни сарадник за узимање узорака и анализу животних намирница

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

2.3.12. Стручни сарадник Извршитељ и возач

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

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

Члан 58.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

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

- врши преглед инвестиционо-техничке документације и друге пројектне документације из области просторног планирања и исту овјерава,
- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада,
- учествује у раду стручних комисија из области своје струке,
- Успоставља координацију рада између непосредних извршилаца у поступку реализације склопљених уговора са извођачима радова и непосредних извршилаца из дјелокруга рада службе,
- сачињава нацрте понуда и прикупљање понуда приспјелих од извођача радова, те води посутупак избора најоптималнијег извођача радова,
- прати финансијску реализацију утрошених средстава,
- Обавјештава Шефа Одсјека и Начелника о реализацији планова и програма и стању кретања предмета.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, завршен грађевински факултет-конструктивни смјер, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.1.9. Самостални стручни сарадник за припрему планске и урбанистичко-техничке документације и послова увиђаја на терену

Опис послова и задатака:

- даје стручно мишљење заједно са референтом за урбанизам у поступку издавања урбанистичке сагласности и одобрења за грађење на основу Закона и усвојене планске документације, те узимања података са терена,
- при издавању урбанистичке сагласности, утврђује чињенично стање на лицу мјеста (терену), те упоређује изведено стање са урбанистичко-техничким условима,
- врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектанте и просторне планере,
- врши архитектонски надзор из домена рада службе,
- врши преглед инвестиционо-техничке документације и друге пројектне документације из области просторног планирања и исту овјерава,
- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада,
- учествује у раду стручних комисија из области своје струке,
- израђује скице цијепања за потребе Одсјека и Одјељења,

- обавјештава Шефа Одсјека и Начелника о реализацији планова и програма и стању кретања предмета.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

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

3.1.10. Самостални стручни сарадник за послове увиђаја на терену и припрему урбанистичке документације

Опис послова и задатака:

- даје стручно мишљење заједно са референтом за урбанизам у поступку издавања урбанистичке сагласности и одобрења за грађење на основу Закона и усвојене планске документације, те узимања података са терена,
- при издавању урбанистичке сагласности, утврђује чињенично стање на лицу мјеста (терену) те упоређује изведено стање са урбанистичко-техничким условима,
- врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектне и просторне планере,
- врши саобраћајни надзор из домена рада службе, врши преглед инвестиционо-техничке документације и друге пројектне документације из области планирања и исту овјерава, утврђује услове за прекопавање улица, тротоара и саобраћајница у процесу издавања урбанистичко-техничких услова,
- даје приједлоге за програме и планове из дјелокруга своје струке,
- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада,
- учествује у раду стручних комисија из области своје струке,
- израђује скице цијепања за потребе Одсјека и Одјељења,
- обавјештава Шефа Одсјека и Начелника о реализацији планова и програма и стању кретања предмета

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

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

3.1.11. Самостални стручни сарадник за послове увиђаја на терену и искључавања објеката

Опис послова и задатака:

- врши снимање ситуација на терену са свим потребним подацима за пројектне и просторне планере,

права,
ствује у изради плана и програма из
округа рада реферата,

стручно мишљење сагласно важећим
писима о заузимању грађевинских повр-
на, као и о привременом кориштењу истих,
носи извјештај о свом раду и води дневник

вршилаца: 2 (два).

степен сложености: Нормативно-правни,
инији.

за вршење послова: Висока школска спрема,
архитектонски или грађевински факултет, 2
радног искуства, положен стручни испит.

самостални стручни сарадник за управно-правне
ослове из области грађења

ослова и задатака:

остално води управни поступак и израђује
рте рјешења о контроли техничке доку-
ментације и одобрења за грађење,

ађује рјешења о накнади за погодности
јевиног земљишта (рента) за објекте који се
рађују или надзиђују, те врши контролу
ађене накнаде за погодност грађевинског
љишта са усвојеном изведбеном
анистичко-техничком документацијом,

ађује рјешења о образовању комисије за
нички преглед објеката и грађевина и
твјује у њиховом раду,

службеној дужности прибавља сагласности
ребне за издавање рјешења о одобрењу за
ђење и употребу објекта,

и евиденцију о приспјелим и ријешеним
дметима,

вјештава Шефа Одсјека и Начелника
ељења о стању и кретању предмета,

носи извјештај о свом раду.

вршилаца: 1 (један).

и степен сложености: управно-надзорни,
ији.

за вршење послова: Виша школска спрема,
и први степен правног факултета, 2 године
искуства, положен стручни испит.

самостални стручни сарадник за послове увиђаја
и терену и припрему урбанистичке документације

ослова и задатака:

стручно мишљење заједно са референтом за
анизам у поступку издавања урбанистичке
ласности и одобрења за грађење на основу
она и усвојене планске документације, те
мање података са терена,

издавању урбанистичке сагласности,

утврђује чињенично стање на лицу мјеста
(терену) те упоређује изведено стање са
урбанистичко-техничким условима,

- врши снимање ситуације на терену са свим
потребним подацима за пројектне и просторне
планере,

- врши хидро надзор из домена рада службе,

- врши преглед инвестиционо-техничке докумен-
тације и друге пројектне документације из
области просторно планирања и исту овјерава,

- утврђује услове за прекопавање улица, тротоара
и саобраћајница у процесу издавања урба-
нистичко-техничких услова,

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

- учествује у раду стручних комисија из области
своје струке,

- успоставља координацију рада између непо-
средних извршилаца у поступку реализације
склопљених уговора са извођачем радова и
непосредних извршилаца из дјелокруга рада
службе,

- сачињава нацрте понуда и прикупљање понуда
приспјелих од извођача радова, те води поступак
избора најоптималнијег извођача радова, прати
финансијску реализацију утрошених средстава,

- припрема послове из области катастра под-
земних инсталација,

- обавјештава Шефа Одсјека и Начелника о
реализацији планова и програма и стању кретања
предмета.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: стручно-оперативни,
најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема,
завршен грађевински факултет-хидротехнички смјер,
2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.1.8. Самостални стручни сарадник за послове
грађења, увиђаја на терену и припрему
урбанистичке документације

Опис послова и задатака:

- даје стручно мишљење заједно са референтом за
урбанизам у поступку издавања урбанистичке
сагласности и одобрења за грађење на основу
Закона и усвојене планске документације, те
узимање података са терена,

- при издавању урбанистичке сагласности,
утврђује чињенично стање на лицу мјеста
(терену) те упоређује изведено стање са
урбанистичко-техничким условима,

- врши снимање ситуације на терену са свим
потребним подацима за пројектне и просторне
планере,

- врши грађевински надзор из домена рада
службе,

3.2. ОДСЈЕК ЗА НАДЗОР И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ

3.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова и задатака:

- по овлаштењу Начелника заступа и представља Одсјек у свим пословима који произилазе из природе послова Одсјека,
- предлаже организацију рада Одсјека Начелнику, прати законитост, правилност, благовременост извршења послова и задатака Одсјека као цјелине,
- доноси приједлоге одлука и других аката из надлежности Одсјека и предузима и друге мјере за које је овлаштен од Начелника,
- даје приједлоге плана и програма рада Одсјека, прати његову реализацију, припрема годишње извјештаје о раду Одсјека и подноси их Начелнику,
- прима и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима,
- даје извјештај по мјесечним плановима рада, те припрема оперативне планове и програме рада Одсјека за наредни мјесец,
- пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека,
- врши непосредан инспекцијски надзор над спровођењем Закона и других прописа из области урбанизма и грађења објеката и учествује у сложеним прегледима,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка или привредног поступка или кривичног дјела,
- прима и прегледа нацрте рјешења из дјелокруга рада Одсјека о чему обавјештава Начелника, доноси рјешења о обустави даљње изградње или извођења радова када се грађењем врши супротно Закону о уређењу простора и другим прописима,
- одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека Начелнику.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: нормативно-правни најсложенији.

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

3.2.2. Самостални стручни сарадник за управне послове

Опис послова и задатака:

- израђује нацрте захтјева за покретање прекршајног поступка, привредног преступа и кривичног дјела,

- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада,
- извршава послове и задатке урбанистичко-грађевинске инспекције за које је овлаштен Законом и другим прописима,
- врши и друге послове и задатке које у одреди Начелник и Шеф,
- подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

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

3.2.3. Виши стручни сарадник за управне послове

Опис послова и задатака:

- самостално води управни поступак,
- израђује нацрте рјешења из надлежности Одсјека,
- израђује нацрте закључака о дозволи извршења,
- врши и друге послове које му одреди Начелник и Шеф,
- подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији.

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

3.2.4. Самостални стручни сарадник Грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

- врши надзор над спровођењем Закона и других прописа из области грађења,
- провјерава да ли се грађење објеката врши у складу са датим урбанистичко - грађевинским условима, те овјереном пројектном документацијом,
- утврђује усклађеност грађења објеката са посебним условима прописаним за грађење на одређеним подручјима,
- предлаже уклањање објеката који због физичке дотрајалости, елементарних непогода или других разлога не могу даље да служе својој намени и који представљају опасност по живот и здравље људи и околне објекте,
- доноси рјешење о обустави даљње изградње или извођења радова када се грађење врши супротно Закону и другим прописима,
- доноси остале појединачне управне акте у управном поступку за чије је доношење овлаштен Законом или прописно донесеним на основу Закона,

- врши геодетски надзор из домена рада службе,
- даје приједлоге за програме и планове из дјелокруга своје струке,
- учествује у раду стручних комисија из области своје струке,
- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада,
- обавјештава Шефа Одсјека и Начелника о реализацији планова и програма и стању кретања предмета.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Стручно-оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока школска спрема, дипломирани инжењер геодезије, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.1.12. Виши стручни сарадник за теренске увиђаје

Опис послова и задатака:

- даје стручно мишљење заједно са референтом за урбанизам у поступку издавања урбанистичке сагласности и одобрења за грађење на основу Закона и усвојене планске документације,
- при издавању урбанистичке сагласности утврђује чињенично стање на лицу мјеста (терену), те упоређује изведено стање са урбанистичко-техничким условима,
- врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектне и просторне планере,
- врши преглед инвестиционо-техничке документације и друге пројектне документације и исту овјерава,
- врши електро надзор из домена рада службе,
- припрема послове из области катастра подземних инсталација,
- даје приједлоге за програме и планове из дјелокруга своје струке,
- учествује у раду стручних комисија из области своје струке,
- подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Стручно-оперативни, сложенији.

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

3.1.13. Стручни сарадник за послове увиђаја и искољчавање на терену

Опис послова и задатака:

- врши све послове из надлежности Одјељења који се односе на послове геометра,
- помаже у раду референтима Одјељења у

припреми урбанистичко-техничке документације,

- учествује у раду стручних комисија из области своје струке,
- ради послове искољчавања на терену, те по скицама утврђује микролокацију привремено постављених објеката,
- подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња стручна спрема, завршена средња геодетска или грађевинска школа, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

3.1.14. Стручни сарадник за аутоматску обраду података

Опис послова и задатака:

- теренске увиђаје са референтима за теренске увиђаје, прикупља податке са терена и обрађује их у склопу издавања урбанистичко-техничких услова и грађевинске дозволе,
- обавља послове везане за аутоматску обраду података у смислу графичких и текстуалних прилога,
- врши копирање, увезивање и форматизирање инвестиционо-техничке и пројектне документације, обавља техничке послове из свог домена за потребе реферата за урбанизам.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: средња стручна спрема, завршена средња школа са познавањем информатике, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

3.1.15. Дактилограф

Стручни сарадник за дактилографске послове и канцеларијско пословање

Опис послова и задатака:

- врши све дактилографске послове из дјелокруга рада Одјељења,
- врши послове секретарице,
- умножава и повезује материјале потребне за рад Одјељења,
- стара се о отпреми поште до отпремне службе и води евиденцију о томе
- чува печат и штампиле.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња стручна спрема, завршена средња школа са познавањем информатике или дактилограф, 1А класа, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

- врши и све друге послове из надлежности одјељења за финансије и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Студијско-аналитички, најсложенији.

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

4.1. Одсјек за буџет

4.1.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

- руководи одсјеком за буџет,
- израђује нацрт одлуке о буџету Општине,
- израда завршног рачуна буџета и извјештаја о извршењу буџета по периодичним обрачунама,
- израда ребаланса буџета, тромјесечних планова прихода и расхода буџета,
- врши стручне и аналитичке послове у вези са финансирањем корисника буџетских средстава,
- врши праћење законите употребе средстава као и финансијског и материјалног пословања државних органа и организација,
- води евиденцију кретања кредита,
- врши и друге послове из области буџета у оквиру надлежности Општинске управе,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Студијско аналитички, најсложенији.

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

4.1.2. Стручни сарадник за послове буџета-књиговођа

Опис послова и задатака:

- учествује у изради нацрта буџета и изради ребаланса буџета, тромјесечних планова и прихода буџета,
- израда завршног рачуна и периодичних извјештаја буџета,
- води евиденцију кретања кредита по буџету,
- писање вирманских налога, књижење прихода и расхода доспијелих обавеза, отварање и закључивање картица, обрада захтјева за пласман,
- средстава буџета резерве, обрада и евидентирање инструмената плаћања по буџету,
- врши и друге послове из области финансија у оквиру надлежности Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Рачуноводствено-материјалани, једноставнији.

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

4.2. Одсјек за књиговодствено-рачуноводствене послове

4.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

- организује, обједињава и усмјерава рад рачуноводства и распоређује послове на непосредне извршиоце унутар одсјека, обезбјеђује пуну законитост рада и равномјерну упосленост извршилаца.
- израђује приједлоге програма и плана рада, те извјештава Начелника одјељења о раду Одсјека,
- ради завршне послове у вези израде обрачуна,
- даје податке потребне за израду финансијских планова,
- врши и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Студијско аналитички, најсложенији.

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

4.2.2. Виши стручни сарадник за контрирање књиговодствене документације-контрер

Опис послова и задатака:

- врши контрирање и обрачун свих докумената који су основ за књижење у финансијском књиговодству за органе општинске управе, управне организације и остале рачуне у складу са важећим прописима,
- врши и друге послове које му одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: Стручно-оперативни, сложени.

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

4.2.3. Стручни сарадник на ликвидатури-ликвидатор

Опис послова и задатака:

- врши пријем и контролу улазних фактура и води евиденцију,
- врши плаћање ликвидатурских рачуна,
- прави спецификацију по насталим обавезама те по неизмиреним обавезама,
- уз изводе комплетира документацију која се предаје контреру,

- у сарадњи са извршиоцима по издатим рјешењима предузима потребне мјере за његово извршење,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела,
- врши и друге послове и задатке које му одреди Начелник и Шеф.

Број извршилаца: 2 (два).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

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

3.2.5. Самостални стручни сарадник

Урбанистичко-архитектонски инспектор

Опис послова и задатака:

- врши надзор над спровођењем Закона и других прописа из области грађења,
- проверава да ли се грађење објеката врши у складу са планским актима, датим урбанистичко-техничким условима, те овјереном пројектном документацијом,
- предлаже уклањање објеката који због физичке дотрајалости, елементарних непогода или других разлога не могу даље да служе својој намени и који представљају опасност по живот и здравље људи и околне објекте,
- доноси рјешење о обустави даљње изградње или извођења радова када се грађење врши супротно Закону и другим прописима,
- доноси остале појединачне управне акте у управном поступку за чије је доношење овлаштен Законом или прописом донесеним на основу Закона,
- у сарадњи са извршиоцем по издатим рјешењем предузима потребне мјере за њихово извршавање,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела,
- врши и друге послове и задатке које му одреди начелник и Шеф.

Број извршилаца: 2 (два).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

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

3.2.6. Стручни сарадник за пријем поднесака

Опис послова и задатака:

- прима и протоколише поднеске,
- обавјештава Шефа о приспјелим поднесцима,

- умножава и повезује материјале потребне за рад Одсјека,
- стара се о отпреми поште и води службену евиденцију,
- архивира предмете и води њихову службену евиденцију,
- врши и друге послове и задатке које му одреди Начелник и Шеф,
- подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња школска спрема са познавањем информатике, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

3.2.7. Стручни сарадник за дактилографске послове

Опис послова и задатака:

- врши све дактилографске послове из дјелокруга рада Одјељења,
- умножава и увезује материјале потребне за рад Одјељења,
- стара се о отпреми поште до отпремне службе и води евиденцију о томе,
- чува печате и штамбиље.

Број извршилаца: 1 (један).

Група и степен сложености: оперативно-технички једноставнији

Услови за вршење послова: средња школска спрема са познавањем информатике или дактилографије IА класа, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

- руководи и координира радом извршилаца у Одјељењу,
- поред тога Начелник одјељења лично је одговоран у обављању следећих послова,
- стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката из надлежности општина у области планирања и извршавања Буџета,
- прати стање у општини у области финансија и покреће иницијативу за рјешавање питања из области финансија,
- стара се о законској употреби средстава, као и финансијском и материјалном пословању државних органа и других корисника буџетских средстава,
- врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговара за законит и благовремени рад радника у одјељењу,

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

5.1. Одсјек за стамбене послове

5.1.1. Шеф одсјека

- организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека,
- одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека Начелнику одјељења,
- припрема приједлоге годишњих планова и програма рада за стамбену област,
- врши надзор над спровођењем прописа и мјера које се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека,
- припрема нацрте одлука и других општих 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 аката из дјелокруга рада Одјељења,
- даје извјештаје по годишњим плановима,
- обавља и друге послове и задатке које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: аналитички-најсложенији.

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

5.1.2. Самостални стручни сарадник за управне послове

- Самостално води поступак и врши израду нацрта рјешења и закључака у предметима у којима је покренут поступак у складу са важећим прописима из стамбене области,
- води поступак о иселењу лица из пословних просторија које користе без уговора,
- утврђује права подносиоца захтјева за откуп станова и израђује уговоре о откупу станова,
- утврђује права подносиоца захтјева за закуп станова и израђује уговоре о закупу станова,
- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свог рада,
- Обавјештава шефа Одсјека и Начелника одјељења о стању и кретању предмета те им подноси извјештај о свом раду.
- Обавља и друге послове и задатке које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

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

5.1.3. Самостални стручни сарадник за стамбену област

- прави попис станова које је Општина као инвеститор изградила или по другим основама стекла ради давања у откуп,
- утврђује и прави попис станова непознатог продавца и станова предузећа која немају сједиште на територији Републике Српске ради давања у откуп,
- врши контролу законитог утврђивања откупне цијене станова у роковима утврђеним законом,
- предлаже и израђује нацрт општег акта о одређивању висине закупнине за станове који се издају у закуп,
- прима и обрађује захтјева власника станова на којима постоји станарско право ради враћања у посјед стана те омогућује и изналази услове носиоцу станарског права на откуп другог одговарајућег стана али не већег од стана који је користио,
- прима и обрађује захтјева власника станова на којима постоји станарско право о исплати наканде у висини тржишне вриједности стана умјесто враћања стана у посјед,
- прима и обрађује захтјеве носиоца станарског права чији су станови у саставу ратом уништених стамбених зграда за омогућавање откупа другог одговарајућег стана али не већег од стана који је користио под условима које је имао као носилац станарског права,
- утврђује и прави попис станова на територији Општине који су купљени или подигнути средствима датим или сакупљеним за добротворне или друге друштвено корисне сврхе,
- води евиденцију откупљених станова и станова датих у закуп,
- по овлаштењу надређених учествује у радној групи о међусобном уређивању начину предузимања средстава, права и обавеза као и запослених радника досадашњег СИЗ-а становања Требиње између Општине Требиње и Фонда Републике Српске,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника одјељења о пословима из свог дјелокруга и подноси им извјештај о свом раду,
- обавља и друге послове и задатке које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни најсложенији.

Услови за вршење послова: висока стручна спрема, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

- врши и друге послове одјека и Начелника одјељења.

Број извршилаца:
Група и степен материјални, једног
Услови за вршење: једна година радног искуства, положен стручни испит.

4.2.4. Стручни сарадник

Опис послова и задатака:

- води евиденцију промјена на имовини и инвентара,
- проводи обрачуна основних средстава,
- књижи промјене попису основних средстава,
- врши и друге послове одјека и Начелника одјељења.

Број извршилаца:
Група и степен материјални, једног
Услови за вршење: једна година радног искуства, положен стручни испит.

4.2.5. Стручни сарадник и благајнички

Опис послова и задатака:

- припрема податке за обрачуна,
- рефундира обрачуна,
- води евиденцију тивних забрана,
- води поједина прописане послове,
- врши послове додатка,
- саставља уредбу и предаје је на књижење,
- врши и друге послове одјека и Начелника одјељења.

Број извршилаца:
Група и степен материјални, једног
Услови за вршење: једна година радног искуства, положен стручни испит.

4.2.6. Стручни сарадник обраду података

Опис послова и задатака:

- врши обраду података на рачунару а на

е које му одреди Шеф одјељења.

Остали послови: рачуноводствено-

средња школска спрема, ства, положен стручни испит.

материјално књиговодство

ави налог за књижење гана општинске управе и инвентара,

изације и ревализације

новљене по годишњем става и инвентара,

е које му одреди Шеф одјељења.

Остали послови: рачуноводствено-

Средња школска спрема, ства, положен стручни испит.

плате

рачун плата, и исплаћено боловање, средстава и администра-

тоне плата и извјештаје конима,

на и исплате дјечијег

јничку документацију и

е које му одреди Шеф одјељења

Остали послови: Рачуноводствено-

Средња школска спрема, положен стручни испит.

аутоматску

љене документације на

- обрачуна плата, архивирање и спасавање података (мјесечних и годишњих),

- обрачунате плате иштампавати и предаје стручном сараднику за плате,

- врши обраду налога за основна средства и обраду свих налога по попису истих,

- обрађује све налоге контера (по органима општинске управе и управним организацијама) исте штампа и предаје стручном сараднику који је дао налог за књижење и чување,

- одговоран је за исправно поступање са рачунаром и за редовно спасавање података и чување дискета,

- врши и друге послове које му одреди Шеф одјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

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

Члан 60.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

- руководи и координира рад извршилаца у Одјељењу,

- стара се о извршењу закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине који се односе на стамбено пословну изградњу и стамбене послове,

- врши распоред послова и задатака на раднике у Одјељењу, одговоран је за законит и благовремени рад радника у Одјељењу,

- прати стање у Општини у области стамбено-комуналних послова и покреће иницијативу за решавање појединих питања у тој области,

- припрема нацрте нормативних аката из ове области,

- организује, координира и сарађује са мјесним и другим заједницама и пружа помоћ у њиховом раду из ове области, информира их о појединим проблемима за које су заинтересовани за примљене информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере,

- доноси појединачне акте из надлежности Одјељења,

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

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Нормативно-правни, најсложенији.

- врши непосредан надзор над извршењем комуналних услуга у смислу квалитета и квантитета,
- потписује дневнике рада и грађевинске књиге извршиоцима давања комуналних услуга,
- подноси приједлоге за покретање поступка накнаде штете на комуналној инфраструктури и комуналним објектима,
- обавјештава Шефа одсјека о реализацији послова из свога дјелокруга те одговара за правилна и благовремена извршавања својих послова и задатака Шефу одсјека и Начелнику одјељења.
- води дневник рада,
- обавља и друге послове и задатеке које одреди Шеф одсјека и Начелник Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

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

5.2.4. Виши стручни сарадник за заштиту животне средине

- припрема приједлоге за утврђивање нових измјена постојећих локација за грађевине, постројења и намјене које угрожавају или могу да угрозе околину,
- израђује информације о стању и проблемима у области заштите животне средине,
- проучава посебно вриједне дијелове природе и урбане средине као и свих загађивача са основним карактеристикама,
- израђује програме те проучава достигнућа и иновације о рјешавању проблема заштите околине,
- сарађује са комуналном полицијом и другим надлежним организацијама на предузимању заједничких акција у рјешавању санитарно-хигијенских проблема,
- учествује у изради просторних планова (референт заштите животне средине) доношења просторног плана, а ради обезбјеђења примјене Закона о уређењу простора,
- прати стање, предлаже мјере и одговарајућа рјешења у циљу санације угрожених дијелова околине (заштита тла, ваздуха, воде и других природних ресурса),
- обавјештава Шефа одсјека о реализацији послова свог дјелокруга те одговара за благовремене и правилна извршавања својих послова и задатака Шефу одсјека и Начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: управно - надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: висока или виша школска спрема, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5.2.5. Стручни сарадник за комуналне послове

- самостално води поступак и израђује нацрте рјешења о висини комуналне накнаде и накнаде за кориштење грађевинског земљишта,
- доноси рјешење о одређивању реда првенства и начина пружања комуналних услуга овим корисницима код којих би услијед прекида настала опасност по живот и рад грађана или рад предузећа или других организација или би настала велика и ненадокнадива штета,
- израђује нацрте наредби о мјерама за заштиту комуналних уређаја и објеката и друге имовине која је угрожена,
- помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада.
- води евиденцију приспјелих и ријешених предмета,
- стара се о извршењу рјешења о висини комуналне накнаде за кориштење грађевинског земљишта,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника одјељења о стању кретања предмета те им подноси извјештај о свом раду,
- обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 2.

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

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

5.2.6. Самостални стручни сарадник-комунални инспектор

- Обавља инспекцијски надзор над спровођењем закона и других прописа и општих аката из области комуналних дјелатности,
- врши надзор над обављањем комуналних услуга и кориштење комуналних објеката као што су градске саобраћајнице и средства јавног саобраћаја у насељима, аутобуске станице и стајалишта, јавна купалишта, чесме, бунаре, јавна складишта, склоништа, нужници, гробља, спортеки објекти и дјечија игралишта, тржнице, сточне и друге пијаче, скверови, плочници, тргови, паркови и друге јавне зелене површине, корита и обале потока и ријека у насељу,
- надзор над снабдијевањем насеља и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода као и одвођење атмосферских вода у насељу, надзор заједничким комуналним инсталацијама у стамбеним и другим зградама као и других

5.2.2. Одсјек за комуналне послове**5.2.1. Шеф одсјека**

- организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека,
- прима и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима,
- припрема приједлоге годишњих и средњорочних програма и планова рада за област комуналних дјелатности и уређења и опремања грађевинског земљишта,
- врши надзор над спровођењем прописа и мјера које се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека,
- припрема нацрте одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека,
- сачињава нацрте и приједлоге уговора са извођачима радова из области одржавања, реконструкције и изградње комуналне инфраструктуре као и нацрт уговора са извођачима радова у опремању и уређењу грађевинског земљишта,
- води поступак и припрема нацрте уговора о издавању у закуп пословног простора којим располаже Општина а који није ушао у поступак реституције или откупа,
- води поступак конкурса и припреме нацрта уговора о уступању грађевинског земљишта ради грађења,
- пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака и прегледа нацрте аката из дјелокруга рада Одсјека,
- одговара за правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга Одсјека, Начелнику одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Студијско аналитички-најсложенији.

Услови за вршење послова: висока или виша стручна спрема, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

5.2.2. Стручни сарадник за уређење и кориштење грађевинског земљишта

- учествује у изради годишњих планова и програма опремања и уређења грађевинског земљишта,
- припрема и комплетира потребну документацију за потребе изузимања земљишта у сврху уређења (експропријацијски елаборат),
- учествује у изради понуде за извођење радова на пословима опремања и уређења грађевинског земљишта те у саставу конкурсне комисије за уступање грађевинског земљишта ради грађења,
- врши непосредан надзор над извођачем радова,

односно члан је надзорне групе при извођењу већих радова или на специфичним објектима који се изводе за потребе опремања и уређења грађевинског земљишта,

- чува пројекте и документацију за уређење грађевинског земљишта,
- припрема приједлоге начина финансирања, реализације програма и планова из дјелокруга свог рада,
- прати финансијску реализацију утрошених средстава,
- обавјештава Шефа одсјека о реализацији планова и програма кроз писмене извјештаје те одговара за правилно и благовремено извршавање својих послова и задатака Шеф одсјека и Начелнику одјељења,
- води дневник рада,
- обавља и друге послове и задатке које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

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

5.2.3. Стручни сарадник за путеве и саобраћај

- учествује у изради планова и програма за одржавање локалних, некатегорисаних путева, градских улица, тротоара, пјешачких прелаза,
- даје приједлоге понуда за извођењем радова на саобраћајној сигнализацији те врши надзор над реализацијом уговора везаног за постављање саобраћајне сигнализације,
- чува и архивира пројекте везане за саобраћај, грађевинске књиге и грађевинске дневнике,
- учествује у раду комисије за технички преглед изведених радова на санацији коловоза и осталих саобраћајних површина након изведених радова на прекопавању,
- брине се о средствима саобраћајне сигнализације која се налазе у резерви и покреће поступак за опис неупотребљених средстава саобраћајне сигнализације,
- покреће поступак на надокнаду штете на саобраћајној сигнализацији и опреме и саобраћајницима код осигуравајућих друштава,
- стара се о функционалности објеката за одводњу атмосферских вода са коловоза и терена поред пута,
- потписује грађевинске књиге и дневнике извођачима радова на изградњи, реконструкцији и одржавању саобраћајница, те води евиденцију о замијењеној и новопостављеној саобраћајној сигнализацији,
- издаје сагласност за превоз вангабаритних возила и терета,

5.2.9. Самостални стручни сарадник Водопривредни инспектор

- врши послове инспекцијског надзора над примјеном Закона о водама и другим прописима из области водопривреде,
- прегледа техничку или другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом или изградњом водопривредних објеката,
- обавља и друге послове које одреди Шеф одсека или Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: управно надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: Висока школска спрема, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

5.2.10. Стручни сарадник технички секретар-дактилограф

- обавља техничке послове потребне за функционисање Одјељења,
- обавља и друге послове које одреди Шеф одсека или Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња школска спрема, завршен дактилографски курс, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5.3. ОДСЈЕК КОМ. ПОЛИЦИЈЕ

Члан 61. + 5.3.1. шеф одсека
+ 5.3.2. стручни сарадник

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Начелник одјељења

- Координира рад извршилаца у Одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у Одјељењу, одговара Начелнику општине за законит и благовремен рад радника Одјељења. Поред напријед назначеног лично је одговоран за обављање следећих послова:
- 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,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-правни, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока или виша школска спрема, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

6.1. Одсјек за управно-правне послове

6.1.1. Шеф одсека

- организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсека,
- одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелатности рада Одсека Начелника одјељења,
- припрема приједлог годишњег плана и програма рада,
- врши надзор над спровођењем прописа и мјера које се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсека,
- припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у Одсеку,
- прегледа нацрте рјешења и других аката из дјелокруга рада Одсека,
- сарађује са војним властима, првостепеном лекарском комисијом, Борачком организацијом, као и ресорним министарством по свим питањима везаних за послове Одсека,
- обавља и друге послове које одреди Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

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

6.1.2. Виши стручни сарадник за личне инвалидине

- води првостепени поступак поводом захтјева странке о остваривању права на личну инвалидину,
- припрема предмете за првостепену лекарску комисију,
- израђује нацрте рјешења,
- припрема извјештаје о требовању средстава за мјесечне исплате личне инвалидине,
- води референтску књигу о приспјелости предметима,

површина које припадају стамбеним и другим зградама,

- надзор над димљачарском и погребном дјелатношћу, одвођење и депоновање смећа и отпада из града и чишћење јавних површина у насељу,
- подноси захтјеве или пријаве за покретање прекршајног поступка или кривичног поступка,
- доноси појединачна управна акта у управном поступку за чије је доношење овлаштен Законом или прописом донесеним на основу Закона,
- води евиденцију о инспекцијским прегледима и о приспјелим и ријешеним предметима,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника одјељења о стању и кретању предмета из своје области те им подноси извјештаје о свом раду,
- обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

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

5.2.7. Стручни сарадник -Комунални полицајац-

Врши послове комунално-полицијске контроле над примјеном Закона, других прописа и општих аката из комуналне дјелатности.

Врши послове: комунално-полицијског надзора над примјеном Општинских одлука из комуналних дјелатности, а нарочито над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина,
- одржавање културних и историјских споменика и спомен обиљежја,
- одржавањем дворишта, башта, привремених објеката као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града,
- одржавањем водоводне мреже,
- одржавањем фекалне канализације, јавних WC-а и септичких јама,
- одржавањем чистоће, одређивањем мјеста за постављање посуда (контејнера) и корпи за смеће,
- одржавањем депонија за отпад,
- продајом робе ван простора или мјеста одређеног за продају,
- одржавање јавних чесми,
- другим пословима из комуналне дјелатности које су утврђене Законом и одлукама,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника одјељења, о стању и кретању предмета те им подноси извјештај о свом раду,

- обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 5.

Група и степен сложености: Административно-технички, једноставнији.

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

5.2.8. Самостални стручни сарадник Инспектор за јавне путеве

- контролише радове на одржавању, заштити, реконструкцији или изградњи путева или објеката на њима,
- прегледа техничку или другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом или изградњом путева и објеката на путевима,
- забрањује односно обуставља извршење радова које се изводе противно законским прописима, техничким нормативима и стандардима приликом извођења радова и употребе материјала при одржавању, реконструкцији и изградњи путева,
- наређује отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја,
- наређује обустављање радова који се изводе у непосредној близини путева, а који могу довести у питање сигурност пута и безбједност саобраћаја,
- наређује рушење објеката, уклањање објеката, инсталација или материјала, изграђених односно постављених у заштитном појасу пута или противно одредбама Закона о путевима,
- наређује предузимање мјера за обезбјеђење пута и по потреби забрањује привремено саобраћај возила која због своје укупне тежине, диманзија и других техничких својстава могу да нанесу штету путу или да угрозе безбједност саобраћаја, а не посједују дозволу за ванредни превоз,
- наређује привремену забрану саобраћаја на новоизграђеним или реконструисаним путевима ако претхоно није извршен технички преглед и дато рјешење којим се дозвољава употреба пута или објекта на путу,
- води евиденцију и извршеним инспекцијским прегледима и о приспјелим ријешеним предметима,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника одјељења о стању и кретању предмета из своје области и подноси им извјештај о свом раду,
- обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока школска спрема, 3 године радног стажа, положен стручни испит.

начелника општине,

- врши и друге послове које му повјери Начелник и Замјеник начелника општине.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња школска спрема, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

7.6. Стручни сарадник

- оператер на компјутеру (АОП) -

- ради на уносу података и штампању документације за потребе Начелника, Замјеника начелника општине и стручне службе Начелника општине,
- израђује разне формуларе по налогу Начелника општине или другог овлашћеног лица,
- ради на интернет мрежи,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник или Замјеник начелника општине.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: средња школска спрема, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Члан 63.

8. Стручна служба Скупштине општине

8.1. Секретар Скупштине општине

- организује рад Службе, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност послова и задатака и ефикасно функционисање службе,
- доноси прописе и друга акта из надлежности Службе и предузима и друге мјере за које је овлашћен,
- у сарадњи са Предсједником СО и Начелником општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
- пружа стручну помоћ Предсједнику СО, обавјештава јавност о раду СО и врши друге послове утврђене Пословником Скупштине општине,
- обезбјеђује сарадњу Службе са другим органима општинске управе, предузећима и установама у оквиру домена рада службе,
- доноси план и програм рада Службе и прати његову реализацију,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

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

8.2. Виши стручни сарадник

- шеф кабинета предсједника СО,
- помаже предсједнику СО, потпредсједнику СО и Секретару СО у вршењу њихових обавеза,
- прима пошту Предсједника СО и у договору са њим одговара на исту,
- обезбјеђује сарадњу са представницима средстава информисања,
- припрема састанке у кабинету Предсједника СО,
- учествује у изради аката и других текстова из надлежности Кабинета,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: стручно-оперативни, сложени.

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

8.3. Стручни сарадник

- технички секретар-

- врши све техничке послове у кабинету Предсједника и потпредсједника СО,
- заказује странака пријем код Предсједника и Потпредсједника СО,
- води евиденцију о службеним путовањима радника Службе,
- учествује у организацији свих послова које организује Служба,
- води књигу протокола,
- чува документацију Службе,
- води мјесечну евиденцију присутности на раду радника Службе,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: Административно-технички-једноставнији.

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

8.4. Стручни сарадник за послове бирачких спискова

- одговоран је за уредно и ажурно вођење бирачких спискова,
- врши процес регистрације бирача за гласање први пут,
- врши кориговање података у бирачким списковима на захтјев регистраната,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

- Општине, закључује Начелник општине,
- израда другостепених аката које по жалби има право да доноси Начелник општине, и за свој рад одговоран је Начелнику општине,
 - Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

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

7.2. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

- припрема и по одобрењу Начелника општине објављује информације у вези рада органа општинске управе,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: висока школска спрема, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

7.3. Виши стручни сарадник за информисање

- Службеник на инфо пулту -

- 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 са информацијама,
- 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 из домена рада Службе које му повјери претпостављено лице.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености послова: стручно-оперативни.

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

7.4. Виши стручни сарадник за послове протокола

Протокол врши послове протоколарног карактера приликом:

- посјета општини Требиње највиших функционера РС и БиХ,
- посјета општини Требиње представника страних држава,
- радних састанака и савјетовања општинских и државних функционера,
- одржавања манифестација политичког, привредног, културног, научног, социјалног или спортског карактера које се организују под покровитељством Општине Требиње,
- прослава државних празника,
- организовања свечаних пријема,
- комеморација и обављања сахрана о општинском трошку,
- организује пријем и боравак домаћих и страних гостију уз адекватно представљање града Требиња,
- врши и остале послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1.

Група и степен сложености: стручно-оперативни.

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

7.5. Стручни сарадник

- технички секретар -

- 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

Члан 72.

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

Члан 73.

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 74.

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

Члан 75.

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.

7.4. Дисциплинска одговорност**Члан 76.**

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

7.5. Распоређивање радника**Члан 77.**

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

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

8. Јавност рада**Члан 78.**

Рад општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе и одређује послове

и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 79.

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

9. Прелазне и завршне одредбе**Члан 80.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији општинског секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинског секретаријата за привреду,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинског секретаријата за инспекције,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији општинског секретаријата за финансије
- Правилник о унутрашњој организацији општинског секретаријата за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби СО Требиње.

Члан 81.

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

Ступањем на снагу овог Правилника наставља са радом Општинска управа са положајем и дјелокругом утврђеним овим Правилником.

Број: 11-1-25/04

Начелник општине

Датум: 18.02.2004. године Михаило Мијановић, с.р.

На основу члана 26. став 2. Закона о локалној самоуправи, Правилника о основним начелима за организацију општинске управе ("Сл. гласник РС" број 9/2000) члана 31. Статута Општине Требиње ("Сл. гласник општине Требиње" број 2/2000), а у вези одредби Закона о комуналној полицији "Сл. гласник РС" број 85/2003), Начелник општине Требиње, донио је

ј извршилаца: 1.

па и степен сложености: Административно-
ички - једноставнији.
ови за вршење послова: Средња школска спрема,
а година радног искуства, положен стручни
ит.

**Виши стручни сарадник за послове скупштинских
комисија**

припрема материјале за сједнице комисија и
води бригу о спровођењу закључака комисија,
врши стручне послове и обраду представки и
притужби, прикупља податке од организација и
заједница других органа и организација,
проучава их и израђује одговарајуће приједлоге
аката за комисије,

ради стручну обраду предмета о којима
расправљају те комисије, прикупља потребне
податке од одговарајућих служби и о томе
упознаје комисије,

израђује извјештај и информације о раду
комисија,

обавља и друге послове који му се ставе у
надлежност.

ј извршилаца: 1.

па и степен сложености: Стручно-оперативни,
жени.

ови за вршење послова: Виша школска спрема,
је године радног искуства, положен стручни
ит.

Дактилограф

врши све дактилографске послове из дјелокруга
Службе СО,

умножава и повезује материјале из дјелокруга
рада Стручне службе СО,

врши и друге послове који му се ставе у
надлежност.

ј извршилаца: 1.

упа и степен сложености: Оперативно-технички,
ноставнији.

лови за вршење послова: Прва А или прва Б класа
актилографија), једна година радног искуства.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

1. Заснивање радног односа

Члан 64.

адник заснива радни однос у општинској управи у
ладу са важећим прописима који регулишу ову
власт.

Члан 65.

У складу са одредбама претходног члана радник у
општинској управи заснива радни однос на основу
јавног огласа.

О потреби објављивања јавног огласа одлучује
Начелник општине.

7.2. Права, дужности и одговорности радника

Члан 66.

Радник је дужан да обавља послове и задатке на које
је распоређен у складу са Законом, другим
прописима и овим Правилником и на основу
упутстава Начелника општине.

Члан 67.

Начелник општине може радника распоредити на
сваки посао и задатак у одјељењу или служби и
упутити радника на рад у други орган у складу са
одредбама Закона о радним односима у државним
органима и Колективним уговором.

Члан 68.

Запослени у државном органу, у складу са Законом
из претходног члана, може бити упућен у други
државни орган у истом мјесту рада без његове
сагласности због повећаног обима послова ако се
споразумију функционери који руководе тим
органима на период најдуже до 3 мјесеца.

Запослени из става 1. овог члана остварује права,
обавезе и одговорности из радног односа у органу из
кога је упућен.

Члан 69.

Радник не може вршити никакву дјелатност која би
била у супротности са интересима органа управе.

По претходном одобрењу Начелника општине
радник може радити у другом органу управе,
предузећу и другој организацији и заједници, ако то
није у супротности са интересима органа управе.

Члан 70.

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

7.3. Приправници

Члан 71.

Зависно од расположивих средстава програмираних
послова и задатака, као и текућим потребама органа
управе за наредну годину, утврђује се број
приправника, степен и врста стручне спреме коју
треба да посједују.

П Р
О измјенама и допу
организацији и с
општин

У члану 60. Правил
и систематизацији
управи Требиње
године у одјељку
"самоостални стру
инспектор" и тачк
комунални полицај
постају тачке 5.2.6,

Иза одјељка 5.2. до
комунална полиција.

У оквиру одјељка
које гласе:

5.3.1. Шеф одјека

- Организује, об
радом одјека,
- Обавља послов
са важећим про
- Доноси поједин
чије је доно
прописом доне
- Одговара за пр
вање послова
Начелнику одје

Н И К
вилника о унутрашњој
цији радних мјеста у
и Требиње

утрашњој организацији
мјеста у општинској
-25/04 од 18.02.2004.
ише се тачка ~~5.2.6~~
адник ~~комунални~~
- стручни сарадник -
ка 5.2.8, 5.2.9 и 5.2.10,
2.8.

ови одјељак 5.3. Одсек

3.

се тачке 5.3.1. и 5.3.2.

ник комуналне полиције

усмјерава и руководи
тног полицајца у складу
у управном поступку за
влаштен законом или
основу закона,
и благовремено изврша
а из дјелокруга Одсека,

- Обавља и друге послове које му одреди
Начелник одјељења.

Број извршилаца 1.

Група и степен сложености: Управно-надзорни,
најсложенији.

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

5.3.2. Виши стручни сарадник
- комунални полицајац -

- Врши надзор, овлаштења и предузима мјере у
складу са Законом о комуналној полицији и
другим важећим прописима,
- Обавља и друге послове које му одреди шеф
одсека и Начелник одјељења.

Број извршилаца: 5.

Група сложености: управно надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: Висока или виша
школска спрема, 2 године радног искуства, положен
стручни испит.

Члан 4.

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

Број: 11-142/04

Датум: 2.03.2004. год.

Начелник општине
Михајло Мијановић, с.р.