



# SLUŽBENI BILTEN

## OPŠTINE UGLJEVIK

Skupština opštine Ugljevik  
Ugljevik, Trg D. Mihajlovića bb  
Telefon/faks: (055) 773-773, 772-336,  
E-mail: opstinaugljevik.net  
[www.opstinaugljevik.net](http://www.opstinaugljevik.net)

Srijeda, 29. mart 2017. godine

UGLJEVIK

BROJ 4/17 GOD. LV

Izdaje: Skupština opštine Ugljevik  
Uređuje: Stručna služba  
Telefon: (055) 773-756

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik Republike Srpske", broj: 97/16) Načelnik opštine Ugljevik utvrdio je Prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 5/15, 9/15, 13/15, 1/16, 5/16, 6/16, 1/17 i 2/17)

### PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI UGLJEVIK (prečišćen tekst)

#### I - OPŠTA ODREDBA

##### Član 1.

##### Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Opštinskoj upravi Ugljevik (u daljem tekstu: "Opštinska uprava"), uređuju poslovi koji se obavljaju u osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama, radna mjesta sa kategorijama, zvanjima, opisima poslova, složenost, samostalnost u radu, odgovornost zaposlenih, poslovna komunikacija, status zaposlenih, uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, pravila raspoređivanja, revizija Pravilnika i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju Opštinske uprave.

#### II - ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE

##### 1. Organizacione jedinice

##### Član 2.

##### Propisi

Opštinska uprava se organizuje na načelima i u skladu sa Odlukom o osnivanju Opštinske uprave Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/14 i 4/15) (u daljem tekstu: "Odluka") i ovim Pravilnikom.

##### Član 3.

##### Vrste organizacionih jedinica

(1) Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave su odjeljenja, služba i posebni odsjekci.

(2) Odjeljenja se organizuju po odsjecima i referatima (radna mjesta).

(3) Radi efikasnijeg izvršavanja zakonskih i statutarnih obaveza Opštinske uprave obrazuju se mjesne kancelarije za pojedina naseljena mjesta na području opštine.

#### Član 4.

##### Odjeljenja

U Opštinskoj upravi organizuju se sledeća odjeljenja:

1. Odjeljenje za opštu upravu,
2. Odjeljenje za privredu,
3. Odjeljenje za društvene djelatnosti,
4. Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove,
5. Odjeljenje za finansije,
6. Odjeljenje za poljoprivredu.

#### Član 5.

##### Službe

Radi obavljanja stručnih, zajedničkih i drugih poslova za potrebe organa opštine i organizacionih jedinica u Opštinskoj upravi, organizuje se:

- Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine.
- Služba za informacione tehnologije.

„Službeni bilten opštine Ugljevik, broj 1/17

#### Član 6.

##### Samostalni odsjekci

Samostalni odsjekci u Opštinskoj upravi su sledeći:

1. Odsjek za javne nabavke, investicije i nadzor,
2. Odsjek za civilnu zaštitu i Teritorijalnu vatrogasnu jedinicu,
3. Odsjek za odnose s javnošću.

## Član 7.

### Jedinica za internu reviziju

Radi obavljanja stručnih poslova iz oblasti interne revizije u Opštinskoj upravi u skladu sa zakonom, prihvaćenim standardima i smjernicama Centralne jedinice za harmonizaciju finansijskog upravljanja, interne kontrole i interne revizije organizuje se Jedinica za internu reviziju.

### 2. Poslovi i unutrašnja organizacija osnovnih organizacionih jedinica

## Član 8.

### Opšta odredba

Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave izvršavaju poslove koji su im stavljeni u djelokrug rada i u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice, u skladu sa Odlukom i ovim Pravilnikom.

#### 2.1. O d j e l j e n j a

##### 2.1.1. Odjeljenje za opštu upravu

### Član 9.

#### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za opštu upravu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pružanje pravne pomoći, poslove građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, lično ime i dr.), mjesnih kancelarija, vođenje matičnih knjiga, poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive, ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, usluge fotokopiranja za stranke, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koje vodi, izdavanje potvrda o činjenicama o kojima se ne vodi javna evidencija kada je na to zakonom ovlašteno, zajedničke poslove kao i druge poslove koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugog odjeljenja ili službe.

(2) U Odjeljenju za opštu upravu organizuju se odsjeci i to:

#### (2.1) Odsjek za opštu upravu

U Odsjeku za opštu upravu obavljaju se sljedeći poslovi:

- pružanje pravne pomoći,
- poslovi građanskih stanja,
- evidencija ličnih stanja građana,
- elektronska provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u,
- evidencija o državljanima BiH - Republike Srpske,
- prijem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH - Republike Srpske i otpust iz državljanstva BiH - Republike Srpske i dostavljanje nadležnom Ministarstvu,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni Opštinskoj upravi, Načelniku opštine i Skupštine opštine,
- zavođenje akata u kartoteku i druge evidencije,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- usluge fotokopiranja za stranke,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija,
- arhiva i
- prijem, otprema i uručivanje pošte.

#### (2.2) Odsjek za zajedničke poslove

U Odsjeku za zajedničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- održavanje i obezbeđenje objekta,
- poslovi čišćenja objekata koji služe za obavljanje poslova OU,
- poslovi vozača službenih automobila,
- poslovi kafe kuvarice.

### 3. Mjesne kancelarije

## Član 10.

#### Obrazovanje mjesnih kancelarija

(1) Radi obavljanja određenih poslova iz djelokruga rada Opštinske uprave i povjerenih poslova državne uprave i stvaranja uslova za efikasnije i ekonomičnije obavljanje tih poslova, u okviru Odjeljenja za opštu upravu obrazuju se mjesne kancelarije i to:

1. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Zabrdju koja obuhvata naseljena mjesta: Zabrdje, Korenita, Maleševci i Tutnjevac,
2. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Donjoj Trnovi koja obuhvata naseljena mjesta: Donja Krčina, Donja Trnova, Gornja Krčina, Gornja Trnova, Srednja Trnova,
3. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Janjarima koja obuhvara naseljena mjesta: Atmačići, Glinje i Janjari.
4. Za mjesno područje Ugljevik za naseljena mjesta: Bogutovo Selo, Mezgraja, Ravno Polje, Ugljevička Obrijež i Ugljevik poslove matične službe obavlja matičar u OU.

## Član 11.

U mjesnoj kancelariji obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi koji se odnose na prijem podnesaka, ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, vođenje matičnih knjiga, elektronska provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koji se kod njih vode, prijem, zavođenje i otprema pošte i drugi poslovi koji im se povjere posebnim aktom načelnika opštine.

#### 2.1.2. Odjeljenje za privredu

## Član 12.

#### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za privredu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: program razvoja opštine, industriju, zanatstvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, puteve, zaštita prirodnih dobara, praćenje javnih poziva, izrada i implementacija projekata, poslovi operatera na kompjuteru, inspekcijski poslovi iz oblasti: prometa roba i usluga, zdravstvene zaštite životinja, rada, zaštite životne sredine, drumskog saobraćaja i zaštite hrane i zdravstvene zaštite ljudi.

(2) U Odjeljenju za privredu organizuju se odsjeci i to:

1. Odsjek za privredu i
2. Odsjek za inspekcijske poslove.

(2.1.) U Odsjeku za privredu obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada analiza, informacija i izveštaja iz oblasti privrede,
- priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,
- saradnja sa privatnim sektorom, predstavnicima malih, srednjih i strateških preduzeća, udruženjima građana i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru i drugim asocijacijama,

- najsloženiji stručni i upravno-pravni poslovi u prvostepenom postupku donošenja rješenja za obavljanje privredne i preduzetničke delatnosti,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti privrede (industrija, trgovina i snabdijevanje, ugostiteljstvo i turizam, zanatstvo, saobraćaj i veze),
- planiranje privrednog razvoja i podsticaja razvoja malih i srednjih preduzeća,
- vođenje službene evidencije iz nadležnosti Odsjeka (registrovani preduzetnici, registrovani izdati rješenja po vrstama djelatnosti, registrovani izdati rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova za sjedište i djelatnost pravnih lica),
- učeće u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine i Skupština opštine,
- izrada planova, programa rada i izveštaja o radu Odsjeka,
- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada nacrtova opštih i drugih normativnih akata iz delokruga rada Odjeljenja,
- sprovođenje zadataka definisanih Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima iz delokruga rada Odsjeka,
- učeće u izradi Programa rada Skupštine opštine i izrada Programa rada Odjeljenja,
- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalni i nekategorisani put,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored lokalnih i nekategorisanih puteva,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija, vezano za lokalne i nekategorisane puteve i putni pojasa,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni i zaštitni pojase lokalnih i nekategorisanih puteva,
- staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane puteve,
- rad na praćenju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima,
- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,
- praćenje javnih poziva,
- izrada i implementacija projekata.

(2.2.) U Odsjeku za inspekcijske poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- koordinacija rada sa drugim odsjecima i odjeljenjima Opštinske uprave,
- izrada analiza, informacija i izveštaja u saradnji sa načelnikom Odjeljenja iz oblasti:
  - prometa roba i usluga,
  - zdravstvene zaštite životinja,
  - rada,
  - zaštite životne sredine,
  - drumskog saobraćaja i
- zaštite hrane i zdravstvene zaštite ljudi,
- primjena i praćenje zakona i propisa i drugih akata iz oblasti rada Odsjeka,
- ostvarivanje neposrednog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa i davanje određenih instrukcija za njihovo izvršavanje,
- dostavljanje izveštaja, podataka i obavještenja od inspektora o izvršenju povjerenih poslova nadzora.

#### 2.1.3. Odjeljenje za društvene djelatnosti

Član 13.

#### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za društvene djelatnosti vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: boračko-invalidsku zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata, mjesne zajednice, nauku, kulturu, predškolsko i školsko vaspitanje, obrazovanje, sport, fizičku kulturu, omladinsko organizovanje i iz oblasti povratnika.

(2) U Odjeljenju za društvene djelatnosti organizuju se odsjeci i to:

1. Odsjek za boračko invalidsku zaštitu i CŽR
2. Odsjek za društvene djelatnosti.

(2.1.) U Odsjeku za boračko-invalidsku zaštitu i CŽR obavljaju se sledeći poslovi:

- utvrđivanje statusa i priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
  - osiguravanje zdravstvene i socijalne zaštite,
  - vođenje vojnih i drugih evidencija
  - vođenje evidencija o licima koji su regulisali vojnu obavezu.
- (2.2.) U Odsjeku za društvene djelatnosti obavljaju se sledeći poslovi:
- izrada analiza, informacija i izveštaja iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i fizičke kulture i omladinskog organizovanja,
  - priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,
  - vršenje stručnih i upravno-pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o studentskim stipendijama i materijalnim troškovima za srednje škole, kao i ugovora koji su vezani za rješenja,
  - izdavanje radničkih knjižica,
  - poslovi vezani za sport i fizičku kulturu,
  - stručni i administrativni poslovi vezani za rad mjesnih zajednica i
  - administrativni poslovi za povratnike.

#### 2.1.4. Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

Član 14.

#### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pripremu prostorno-planske dokumentacije, razvojne planove, izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata, suštinsku kontrolu tehničke dokumentacije, zajedničku komunalnu potrošnju, građevinsko zemljište i korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zaštitu životne sredine, zauzeće javnih površina, utvrđivanje komunalnih naknada za korištenje komunalne infrastrukture, registracije zajednica etažnih vlasnika, imovinsko-pravne poslove iz nadležnosti opštine, elektronska evidencija nekretnina, komunalne policije, inspekcijski poslovi iz oblasti građenja, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove obavljaju se sljedeći stručni i upravni poslovi:

- priprema i donošenje prostorno-planske dokumentacije i razvojnih planova,
- davanje obavještenja građanima o mogućnostima gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova)
- vođenje postupka do donošenja lokacijskih uslova,
- izrada zapisnika o iskolčenju objekata,
- pripremanje opštinskih odluka iz oblasti urbanizma i građenja,

- provođenje kompletног upravno-pravnog postupka koji se vodi po zahtjevima stranaka za izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu
- priprema rješenja o odobrenju za građenje i odobrenju za upotrebu izgrađenih objekata kao i donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje lokacijskih uslova, rješenja o otklanjanju nedostataka u postupku do izdavanja odobrenja za upotrebu kao i rješenja o rušenju objekata,
- uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija u Odjeljenju, pružanje obaveštenja iz djelokruga rada Odjeljenja
- priprema opštinskih odluka iz nadležnosti odjeljenja,
- provođenje upravnih postupaka i priprema prijedloga rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti
- izrada programa, izvještaja i informacija o zajedničkoj komunalnoj potrošnji te uređenje i korištenje građevinskog zemljišta
- obezbeđenje organizovanog obavljanja individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, pogrebna djelatnost, odvoženje i deponovanje komunalnog otpada iz stambenih i poslovnih prostora,
- obezbeđenje i vršenje nadzora nad: čišćenjem javnih površina, održavanjem, uređivanjem i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenjem atmosferskih voda, održavanjem komunalne opreme,
- učestvovanje u pripremi i izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- učestvovanje u postupku određivanja naziva ulica, trgova i kućnih brojeva i u pripremi prijedloga za Skupštinu,
- organizovanje zaštite i unapređenja kvaliteta životne sredine,
- izdavanje ekoloških dozvola,
- upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje stručnih i administrativnih poslova u postupku izdavanja u zakup (poslova naplate, kontrole naplate zakupnine poslovnih i garažnih prostora, analiza finansijskog efekta naplate, priprema prijedloga za izmjenu iznosa zakupnine i izrada analiza i informacija iz ove oblasti),
- koordinacija rada sa drugim odjeljenjima opštinske uprave,
- registrovanje zajednica etažnih vlasnika stambenih zgrada,
- koordinacija rada sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- prikupljanje dokumentacije, pokretanje postupka i učestvovanje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,
- priprema potrebnih akata za pokretanje postupka za utvrđivanje opштег interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinu, za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije ili administrativnog prenosa u vlasništvu opštine,
- obrada zahtjeva za kompletiranje građ. parcele i predlaganje SO-e donošenje odluke,
- ažuriranje registra svih sudskeih, upravnih i drugih postupaka u kojima se opština pojavljuje kao stranka,
- izdavanje saglasnosti za priključenje parcele na ulice u naselju,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored ulica,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,
- vođenje evidencije o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica
- rješavanje po zahtjevu za izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza lica-licence "B" i "D" za prevoznike i vozilo,

- nadziranje rada zimske službe,
- praćenje rada preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete i semaforske signalizacije,
- izrada prvostepenih rješenja i distribucija istih
- pripremanje izvještaja i informacije iz djelokruga rada za potrebe Skupštine opštine i Načelnika.

### 2.1.5. Odjeljenje za finansije

#### Član 15.

##### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za finansije vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Opštine koji se odnose na: praćenje ostvarivanja politike finansiranja u Opštini, pripremanje nacrta/prijedloga budžeta Opštine, praćenje i računovodstveno evidentiranje budžetskih prihoda i izvršenih rashoda, priprem i izradu finansijskih izvještaja, kontrolu pravilnosti i zakonitosti korišćenja budžetskih sredstava od strane budžetskih korisnika, praćenje kreditne sposobnosti i zaduženosti opštine, trezorsko vođenje finansijskih

transakcija za sve budžetske niže potrošačke jedinice, pripremanje i predlaganje izmjena budžeta i realokacija u skladu sa potrebama, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za finansije organizuju se sledeći odsjeci i to:

#### (2.1) Odsjek za računovodstvo i trezor

U Odsjeku za računovodstvo i trezor obavljaju se sljedeći poslovi:

- učešće u izradi bilansa budžeta Opštine i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama opštinske uprave, usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji;
- razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- obračun i isplata naknada odbornicima i članovima skupštinskih komisija,
- obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
- evidencije o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- poslovi blagajne,
- vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru, prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika Odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu, budžetske korisnike i druge korisnike podataka po potrebi,
- izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja i trezorskim poslovanjem,
- koordinacija rada sa Ministarstvom finansija u vezi sa vođenjem i razvijanjem trezorskog poslovanja,
- prijem i kontrola trezorskih obrazaca, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Opštine,
- konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Opštine i nižih potrošačkih jedinica,
- plaćanje po svim osnovama,
- kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja, uključujući sve niže potrošačke jedinice,
- knjiženje svih računa posebnih namjena,
- otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka, uključujući izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,

- davanje uputstava i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordinacija aktivnosti popisa,
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- drugi poslovi po nalogu načelnika odjeljenja i Načelnika opštine.

(2.2) Odsjek za budžet i finansije

U Odsjeku za budžet i finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- učestvuje u pripremi i izradi nacrta budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom, odluka o usvajanju i izvršenju budžeta i akata o realokacijama sredstava,
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi/prijedloga budžetskih korisnika,
- analiza i prađenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima sredstava,
- pokretanje inicijative za izradu rebalansa budžeta i izrada nacrta rebalansa budžeta za narednu fiskalnu godinu, uključujući potrebna akta,
- davanje preporuka budžetskim korisnicima za izradu prijedloga kvartalnih i mjesecnih finansijskih planova,
- saradnja sa Odsjekom za računovodstvo i trezor i izvještavanje u cilju dobijanja podataka i informacija neophodnih u procesu budžetiranja,
- izrada mjesecnih i kvartalnih planova budžetskih korisnika,
- davanje saglasnosti na prijedlog rješenja o realokaciji planiranih sredstava između budžetskih korisnika/potrošačkih jedinica,
- izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencije o javni prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima, rješavanje reklamacije banaka i poreskih obveznika u vezi sa naplatom prihoda Opštine,
- formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije OU (likvidatura) dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca,
- permanentno analiziranje naplate javnih prihoda, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima OU i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- učešće u analizi i prijedozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- izvještavanje načelnika Odjeljenja o zahtjevima budžetskih korisnika,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu i druge korisnike podataka po potrebi,
- saradnja sa drugim odjeljenjima i odsjecima u Opštinskoj upravi i razmjena podataka iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija o kreditnom zaduženju Opštine,
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduživanje i izrada izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje Ministarstvu finansija izvještaja o otplatama kredita,
- planiranje sredstava za otplatu duga po kreditnim zaduženjima,
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odjeljenja,
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsjeku;
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihove implementacije,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsjeku,
- drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja.

## 2.1.6.Odjeljenje za poljoprivrednu

### Član 16. Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Odjeljenje za poljoprivrednu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji sa odnose:

- koordinacija rada sa drugim odsjecima i odjeljenjima Opštinske uprave i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- poslovi vezani za razvoj poljoprivredne proizvodnje, i zaštite poljoprivrednog zemljišta, stočarstva, voćarstva, razvoja mini farmi, lova i ribolova,
- obrada statističkih i drugih podataka,
- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- praćenje realizacije planova i programa iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- izrada planova i programa vezanih za podsticajna sredstva za razvoj i unapređenje sela, praćenje njihove realizacije i izrada analiza i informacija,
- praćenje programa protivgradne zaštite i učešće u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
- vođenje upravnog postupka, izrada rješenja iz oblasti poljoprivrede,
- obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktima stave u djelokrug rada.

### (2.2.) S l u ž b a

#### 2.2.1. Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine

### Član 17.

#### Djelokrug rada

Stručna služba Skupštine opštine i načelnika opštine za potrebe Skupštine i načelnika opštine obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove i to:

- izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge opštih akata Skupštine, obrađuje materijale za sjednice SO-e i priprema sjednice stalnih i povremenih radnih tijela SO-e, pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničkih prava i dužnosti, vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, odborničke i poslaničke kancelarije, organizacione i druge poslove za održavanje sjednica Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela i vrši druge poslove u skladu sa Statutom opštine i Poslovnikom Skupštine opštine, izrađuje prijedloge pojedinačnih akata načelnika opštine, obavlja administrativno tehničke i organizacione poslove za održavanje Kolegijuma i drugih sastanaka i sjednica za potrebe načelnika opštine,
- obavlja poslove javnog obavještavanja o aktivnostima organa opštine, poslove savjetnika Načelnika opštine, poslove lokalnog ekonomskog razvoja, poslove upravljanja ljudskim resursima, poslove sa nevladinim organizacijama i vjerska pitanja.

#### 2.2.2. Služba za informacione tehnologije

### Član 17a.

#### Djelokrug rada

U Službi za informacione tehnologije obavljaju se poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog

sistema Opštinske uprave, definiše uspostavljanje integralnog informacionog sistema, poslovi administratora registra administrativnih postupaka i ostali poslovi vezani za primjenu informacionih tehnologija, a sve u cilju efikasnijeg rada Opštinske uprave i organa opštine i realizacije usluga prema građanima i pravnim licima.“

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 1/17

### 2.3. Samostalni odsijeci

#### 2.3.1. Odsijek za javne nabavke, investicije i nadzor

##### Član 18.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) U Odsjeku za javne nabavke, investicije i nadzor obavljaju se poslovi provođenja kompletne procedure javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH od procjene investicije, pripreme tenderske dokumentacije, raspisivanja javne nabavke, prijema tenderske dokumentacije, izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane komisije za javnu nabavku, pripreme prijedloga ugovora, praćenja projektovanja i izgradnje objekata visokogradnje realizacije ugovora i vršenja investicionog i kontrolnog nadzora nad realizacijom tih investicija, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

#### 2.3.2. Odsijek za poslove civilne zaštite i teritorijalne vatrogasne jedinice

##### Član 19.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odsijek za poslove civilne zaštite i teritorijalne vatrogasne jedinice obavlja stručne, upravne i druge poslove iz nadležnosti opštine iz oblasti zaštite i spasavanja građana i materijalnih dobara od elementarnih i drugih nesreća, civilne zaštite u opštini, učestvuje u sprovodenju preventivnih mjera zaštite od požara koje su u funkciji blagovremenosti i povećanja efikasnosti vatrogasne intervencije, obavlja gašenje požara i spasavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, sprovodi mjera zaštite od požara utvrđene Planom zaštite od požara Opštine Ugljevik, pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama, ostvaruje zadatke jedinica civilne zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti i spasavanju u vanrednim situacijama ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 121/12), obavlja i druge poslove u ekološkim i drugim nesrećama.

#### 2.3.3. Odsijek za odnose s javnošću

##### Član 20.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Odsijek za odnose s javnošću obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na poslove odnosa s javnošću, obezbeđuje primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, strategije komunikacije sa građanima u okviru svog djelovanja, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

#### 2.4. Jedinica za internu reviziju

##### Član 21.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Jedinica za internu reviziju obavlja stručne poslove iz oblasti interne revizije u Opštinskoj upravi u skladu sa zakonom, prihvaćenim standardima i smjernicama Centralne jedinice za harmonizaciju finansijskog upravljanja, interne kontrole i interne revizije i ista je zadužena za internu

reviziju svih organizacionih jedinica Opštinske uprave, kao i drugih direktnih i indirektnih potrošačkih jedinica lokalnog trezora odnosno reviziju programa, aktivnosti i procesa po pojedinim funkcionalnim područjima, kojima se doprinosi ostvarivanju ciljeva lokalne zajednice, uz efikasniju upotrebu i očuvanje integriteta resursa Opštine, poštovanju važećeg regulatornog okvira i smanjenju gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.

### III - RUKOVOĐENJE RADOM OPŠTINSKE UPRAVE

#### Član 22.

Rukovođenje Opštinskom upravom i odjeljenjima

(1) Radom Opštinske uprave rukovodi i za njen rad odgovara Načelnik opštine.

(2) Radom odjeljenja rukovodi i odgovoran je za njegov rad načelnik odjeljenja.

(3) Načelnik odjeljenja za svoj rad odgovara Načelniku opštine.

#### Član 23.

Rukovođenje Stručnom službom Skupštine opštine i Načelnika opštine

(1) Stručnom službom Skupštine opštine i Načelnika opštine rukovodi sekretar Skupštine opštine i odgovoran je za njen rad u skladu sa Statutom i Poslovnikom Skupštine opštine.

(2) Službom za informacione tehnologije rukovodi načelnik službe i za svoj rad i rad službe odgovoran je Načelniku.

(3) Načelnika službe imenuje Skupština opštine na mandat saziva Skupštine koja ga je izabrala nakon sprovedenog javnog konkursa, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, 1/17

#### Član 24.

Rukovođenje samostalnim odsijekom

(1) Radom samostalnih odsijeka rukovodi šef odsijeka koji je za svoj rad i rad odsijeka odgovoran načelniku opštine.

(2) Šefa samostalnog odsijeka raspoređuje Načelnik aktom o raspoređivanju, nakon sprovedenog postupka javnog konkursa, odnosno aktom o raspoređivanju iz reda zaposlenih u Opštinskoj upravi, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(3) Teritorijalnom vatrogasnom jedinicom rukovodi starješina Teritorijalne vatrogasne jedinice i za svoj rad i rad Teritorijalne vatrogasne jedinice odgovoran je Načelniku.

(4) Starješinu Teritorijalne vatrogasne jedinice imenuje Načelnik, na osnovu sprovedenog javnog konkursa, u skladu sa zakonom.

#### Član 25.

Rukovođenje odsijekom

(1) Odsijekom, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenja rukovodi šef odsijeka i odgovoran je za njegov rad.

(2) Šefa odsijeka imenuje Načelnik opštine, u skladu sa zakonom, Odlukom i drugim propisima.

(3) Šef odsijeka za svoj rad i rad odsijeka odgovara načelniku odjeljenja.

#### Član 26.

Rukovođenje jedinicom za internu reviziju

(1) Radom jedinice za internu reviziju rukovodi rukovodilac jedinice koji je za svoj rad i rad jedinice odgovoran načelniku opštine.

(2) Rukovodioca jedinice raspoređuje Načelnik aktom o raspoređivanju, nakon sprovedenog postupka javnog konkursa, odnosno aktom o raspoređivanju iz reda zaposlenih u Opštinskoj upravi, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### IV - ZAPOSLENI U OPŠTINSKOJ UPRAVI I PRAVILA RASPOREĐIVANJA

##### 1. Zaposleni

###### Član 27.

###### Status zaposlenih

U Opštinskoj upravi poslove obavljaju zaposleni u statusu opštinskog službenika i tehničkog ili pomoćnog radnika.

###### Član 28.

###### Djelokrug rada zaposlenih i izvještavanje o radu

(1) Zaposleni obavljaju poslove koji su im opisom poslova radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su da ih izvršavaju u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Zaposleni su dužni da učestvuju u radu radnih tijela, komisija kao i u radu stručnih timova koje obrazuje Načelnik opštine ili Skupština opštine.

(3) Obavljanje poslova iz stava 2. ovog člana smatra se poslovima iz djelokruga rada zaposlenog.

(4) Zaposleni su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose petnaestodnevne izvještaje o svom radu.

###### Član 29.

###### Opštinski službenici i ostali zaposleni

(1) Opštinskim službenikom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se lica koja obavljaju sledeće poslove:

- sekretar Skupštine opštine,
- načelnik odjeljenja ili službe,
- šef odsjeka,
- stručni savjetnik,
- samostalni stručni saradnik,
- inspektor,
- interni revizor,
- komunalni policajac,
- viši stručni saradnik i
- stručni saradnik.

(2) Ostali zaposleni (tehnički i pomoćni radnici) obavljaju poslove bez svojstva opštinskog službenika.

###### Član 30.

###### Sticanje statusa opštinskog službenika

Zaposleni stiče status opštinskog službenika na osnovu akta o imenovanju ili zasnivanju radnog odnosa odnosno raspoređivanju na radno mjesto za koje je zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom utvrđen status opštinskog službenika.

##### 2. Raspordeđivanje

###### Član 31.

###### Opšti uslovi

(1) Tokom trajanja radnog odnosa, zaposleni u Opštinskoj upravi raspoređuju se na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, pod sledećim uslovima:

- da poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i da ispunjava druge posebne uslove

za obavljanje poslova, utvrđene ovim Pravilnikom,

- da njegov dosadašnji rad potvrđuje da sa uspjehom može obavljati poslove na koje se

raspoređuje, odnosno da se raspoređivanjem na radno mjesto može postići bolja

iskorištenost stručnih, radnih ili drugih sposobnosti koje zaposleni posjeduje,

- da je potreba za raspoređivanjem nastala kao posledica reorganizacije Opštinske

uprave ili pojedinih njenih organizacionih jedinica, smanjenja obima poslova,

ukidanja radnih mjesta, ili usled tehničkih ili drugih unapređenja organizacije rada,

- da za popunu radnog mjesta nije potrebno objaviti javni oglas ili konkurs, u skladu

sa zakonom i drugim propisima.

(2) Sekretara skupštine opštine i načelnika odjeljenja ili službe koji po isteku mandata ne bude ponovo imenovan odnosno koga skupština opštine razreši, načelnik opštine raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u Opštinskoj upravi u roku od 30 dana od dana prestanka mandata ako je prije imenovanja za sekretara ili načelnika odjeljenja/službe imao status zaposlenog u Opštinskoj upravi, a ako prije imenovanja nije bio zaposlen u opštinskoj upravi radni odnos u Opštinskoj upravi prestaje danom razrešenja i ima pravo da se vrati na posao kod ranijeg poslodavca, na poslove koji odgovaraju stepenu njegove stručne spreme.

(3) U slučaju da zaposleni iz stava 2 ovog člana odbije raspored na odgovarajuće radno mjesto ili da nema upražnjenog radnog mjesta na koje bi mogao biti raspoređen prestaje mu radni odnos.

(4) Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom raspoređivanje službenika vrši Načelnik opštine.

(5) Raspoređivanje ostalih zaposlenih u Opštinskoj upravi vrši Načelnik opštine, u skladu zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

(6) Službenik i drugi zaposleni može bez njegove saglasnosti biti raspoređen na drugo radno mjesto u skladu sa njegovom stručnom spremom zbog povećanog obima poslova i iz drugih razloga.

##### 3. Višak zaposlenih

###### Član 32.

###### Kriterijumi za utvrđivanje višaka zaposlenih u Opštinskoj upravi

(1) Višak zaposlenih u opštinskoj upravi može postojati u sledećim slučajevima:

-kada je ovim Pravilnikom izvršena reorganizacija dosadašnjih organizacionih

jinica (spajanje, ukidanje ili ustanovljavanje novih organizacionih jedinica), a

zaposleni ne ispunjava propisane uslove nijednog radnog mjesta u novim

organizacionim jedinicama niti postoji mogućnost raspoređivanja u neku drugu

organizacionu jedinicu,

- kada je ukinuto radno mjesto, a ne postoji mogućnost raspoređivanja u istu ili

drugu organizacionu jedinicu,

- kada je izvršeno ukidanje ili spajanje više radnih mjesta u jedno radno mjesto, u

slučaju konkurenциje za raspoređivanje sa drugim zaposlenim, ako zaposleni ima manje radnog staža i nema mogućnosti za raspoređivanje u istu ili drugu organizacionu jedinicu,  
- kada su ovim Pravilnikom propisani uslovi za radno mjesto koje zaposleni ne ispunjava i nema mogućnosti raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

(2) U bilo kom slučaju iz prethodnog stava ovog člana zaposleni postaje višak i njegov budući status se rješava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

#### Član 33.

#### Prava u slučaju viška zaposlenih u organizacionoj jedinici

(1) U slučaju da je, u skladu sa ovim Pravilnikom, došlo do smanjenja broja zaposlenih ili nemogućnosti raspoređivanja zaposlenog zbog reorganizacije, smanjenja poslova, ukidanja ili spajanja radnih mjesta i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, službenik ili drugi zaposleni se raspoređuje na radno mjesto u istoj ili drugoj organizacionoj jedinici, ako postoji takvo radno mjesto koje odgovara njegovoј stručnoj spremi.

(2) Ukoliko službenik ili drugi zaposleni ne prihvati radno mjesto na koje je raspoređen u skladu sa stavom 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos.

#### Član 34.

#### Postupak u slučaju viška zaposlenih

1) Ukoliko se službenik i drugi zaposleni u roku od 3 mjeseca ne rasporedi, u skladu sa članom 32. stav 1. ovog Pravilnika, Načelnik opštine donosi rješenje kojim ga proglašava viškom u skladu utvrđenim kriterijumima za proglašavanje viška neraspoređenih službenika i programom zbrinjavanja službenika.

2) Službeniku koji rješenjem načelnika bude proglašen viškom donosi se rješenje o prestanku radnog odnosa i istim se utvrđuju prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(3) Protiv rješenja iz stava 1. i 2. ovog člana službenik i drugi zaposleni može izjaviti žalbu Odboru za žalbe.

#### V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

#### Član 35. Radna mjesta

(1) U Opštinskoj upravi obrazuju se radna mjesta u osnovnim organizacionim jedinicama grupisana u okviru njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa načelima objedinjavanja istih ili sličnih odnosno međusobno povezanih poslova, zakonitog, efikasnog, ekonomičnog, stručnog i profesionalnog izvršavanja poslova.

(2) Radna mjesta sadrže naziv kojim se skraćeno definišu poslovi koji se pretežno obavljaju u okviru tog radnog mesta, kao i: kategorija, zvanje, opis poslova, složenost, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija, status, uslove za obavljanje poslova/zapošljavanje i broj izvršilaca.

### Član 36.

#### Sistematizacija radnih mesta

U Opštinskoj upravi sistematizuju se sledeća radna mesta:

##### V- 1 ODJELjENjE ZA OPŠTU UPRAVU

###### NAČELNIK ODJELjENjA ZA OPŠTU UPRAVU

- Kategorija: - prva kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja,
  - prati i usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
  - priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
  - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
  - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
  - priprema opšte i pojedinačne akate po nalogu načelnika opštine,
  - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
  - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika Odjeljenja,
  - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
  - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
  - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine
- Složenost:
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje odjeljenjem,
  - odgovara za organizaciju i rad Odjeljenja,
  - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
  - odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine
- Poslovna komunikacija:
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa opštine i odjeljenja,
- Status:
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:
- VSS, pravnog ili drugog društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

###### A) ODSIJEK ZA OPŠTU UPRAVU

###### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA OPŠTU UPRAVU

- Kategorija: - druga kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom Odsjeka,

- raspoređuje poslove izvršiocima,
- izrađuje opšta akta za Skupštinu opštine iz djelokruga rada,
- prati propise iz nadležnosti Odsijeka i obavještava izvršioce,
- priprema i objedinjuje podatke iz Odsijeka za izradu planova programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja
- vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine iz djelokruga Odsijeka i obezbeđuje njihovo izvršenje preko pojedinih izvršilaca poslova,
- davanje pravnih savjeta građanima,
- sastavlja podneske (tužbe, žalbe, zahtjeve, predstavke idr.)
- sastavlja isprave (ugovore, testamente, punomoći i dr.)
- prima zahtjeve za prijem u državljanstvo i otpust iz državljanstva i dostavlja ih nadležnom Ministarstvu,
- vodi upravni postupak za naknadni upis u matične knjige,
- vodi upravni postupak za ispravke grešaka u matičnim knjigama,
- vodi upravni postupak za poništenje nenadležno izvršenog osnovnog upisa i za poništenje kada je osnovni upis izvršen više puta u istu matičnu knjigu ili u drugu matičnu knjigu,
- vodi upravni postupak u slučajevima zaključenja braka kada zaključenju braka prisustvuje samo jedan od budućih supružnika i punomoćnik drugog supružnika, kao i kod odobrenja za zaključenja braka van prostorija namijenjenih za zaključenje braka,
- vodi upravni postupak za promjenu ličnog imena
- izdavanje potvrda o izdržavanju lica,
- objedinjuje izvještaje opšte uprave o rješavanju upravnih predmeta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu načelnika odjeljenja
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice

Složenost:

Samostalnost u radu:

Odgovornost:

Poslovna komunikacija:

Status:

Uslovi:

Broj izvršilaca:

- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

- odgovora za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
- odgovora za zakonito blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga odsijeka
- za svoj rad odgovaran je načelniku odjeljenja

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka

- opštinski službenik, šef odsijeka

- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi službi,

- 1 izvršilac

## 2. MATIČAR MATIČNOG PODRUČJA UGLJEVIK

Kategorija:

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- upisuje u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih,
- izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,

- izdaje uvjerenja o državljanstvu,
- prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice i iste dostavlja sudu,
- upisuje promjene u matične knjige,
- vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu
- obavlja poslove šefova mjesnih kancelarija u slučaju njihove odsutnosti,
- izdavanje potvrda o životu,
- dostavlja podatke za upis djece u prvi razred,
- dostavlja podatke o umrlim u CIPS,
- vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Složenost:

- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za upise u matične knjige,
- odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
- odgovara za promjene u matičnim knjigama
- odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjera matičnih knjiga
- za svoj rad odgovaran je šefu odsjeka,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto

Status:

- opštinski službenik, stručni saradnik

Uslovi:

- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smijera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- položen ispit za matičara
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 3 izvršioca

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, 6/16

### 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA MJESNIH KANCELARIJA

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- koordinira rad i funkcionisanje mjesnih kancelarija,
- priprema programe i planove rada mjesnih kancelarija,
- vrši analizu rada mjesnih kancelarija i predlaže mjere za poboljšanje rada istih,
- odgovara za zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada mjesnih kancelarija
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,

- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
  - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Poslovna komunikacija:
- Status:
- Uslovi:
- Broj izvršilaca:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
  - VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - 1 izvršilac

#### 4. ŠEF Mjesne kancelarije

- Kategorija:
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- upisuje u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,
  - izdaje izvode iz matičnih knjiga,
  - izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
  - izdaje uvjerenja o državljanstvu,
  - izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
  - prikuplja podatke za sastavljanje smrtnovnice,
  - upisuje promjene u matične knjige
  - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa uz odgovarajuću evidenciju,
  - vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu,
  - prepisuje (kopira) matične knjige i obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
  - izdavanje potvrda o životu,
  - dostavlja podatke o upisu u prvi razred,
  - dostavlje podatke o umrlim u CIPS,
  - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rađa i postupci
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
  - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
  - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga,
  - za svoj rad odgovaran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:
- Uslovi:
- opštinski službenik, stručni saradnik
  - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
  - najmanje dvije godine mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - položen ispit za matičara
  - poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:	- 3 izvršioca
<b>5. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM PODNESAKA I OVJERU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA</b>	
Kategorija:	- sedma kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima zahtjeve i druge podneske neposredno od stranaka,</li> <li>- kompletira i ažurira zahtjeve i druge podneske,</li> <li>- u saradnji sa obrađivačima zahtjeva i drugih podnesaka pruža strankama informacije o načinu ostvarivanja njihovih prava i rokovima postupanja po zahtjevima i drugim podnescima,</li> <li>- ovjerava potpise, rukopise, prepise i fotokopije</li> <li>- priprema i vodi evidenciju otpreme pošte,</li> <li>- vodi evidenciju troškova pošte,</li> <li>- vodi knjigu pošte,</li> <li>- vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci</li> </ul>
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovara za pravilnu primjenu propisa vezano za ovjeravanje potpisa, prepisa i rukopisa,</li> <li>- odgovara za pružanje tačnih informacija strankama o načinu ostvarivanja njihovih prava,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto</li> </ul>
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>6. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM POŠTE, PROTOKOL I KARTOTEKU</b>	
Kategorija:	- sedma kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima, otvara i signira poštu po organizacionim jedinicama,</li> <li>- zavodi prispjele zahtjeve i druge podneske u evidenciju po kartotečkom sistemu na osnovu propisa o kancelarijskom poslovanju,</li> <li>- zavodi protokolisane predmete u interne dostavne knjige,</li> <li>- vodi knjigu primljenih računa,</li> <li>- vodi rokovnik predmeta,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci</li> </ul>
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja

- Odgovornost:
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
  - odgovara za pravilno zavođenje zahtjeva i drugih podnesaka u osnovne evidencije
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:
- opštinski službenik - stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 7. STRUČNI SARADNIK ZA ARHIVU

- Kategorija:
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- preuzima sve rješene predmete i razvodi ih po klasifikacionim znacima,
  - obezbeđuje ispravnost registratorskog materijala i arhivske građe koju je preuzeo u arhivu,
  - vodi arhivsku knjigu,
  - izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu,
  - izdaje prepis arhivske građe na zahtjev fizičkih i pravnih lica za njihovu upotrebu,
  - vrši odabir arhivske građe iz registratorskog materijala i predlaže za uništenje,
  - vrši redovno održavanje arhivskog materijala,
  - daje podatke za izradu izvještaja o rješavanju upravnih predmeta,
  - radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
  - odgovara za pravilno i uredno sređivanje, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe,
  - odgovara za uredno vođenje arhivske knjige,
  - odgovara za izdavanje i ovjeravanje prepisa dokumenata iz okončanih predmeta koji se nalaze u arhivi,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 8. STRUČNI SARADNIK U ŠALTER SALI

- Kategorija:
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja

Opis posla:	obavlja poslove fotokopiranja za stranke, vrši pripremu dokumenata za stranke obavlja pomoćne kancelarijske poslove pruža usluge pri uplati administrativne takse obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
Složenost:	- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika  - odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje i radnih zadataka, - za svoj rad odgovara šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik,
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju ekonomskoj smjera, - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u oštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	1 izvršilac

#### 9. KURIR INTERNE DOSTAVE

Opis poslova:	- preuzima pošiljke iz pošte  - razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima za uži dio grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama, - uručuje poštu po organizacionim jedinicama opštinske uprave, - razvrstava i dijeli stručnu literature i druge štampane materijale - otprema poštu putem javne poštanske službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka
Složenost:	- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
Odgovornost:	- odgovara za svako preuzimanje pošiljke iz pošte - odgovara za efikasnu otpremu pošiljki putem javne poštanske službe,  - odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontakt unutar i izvan organizacione jedinice,
Status:	- tehnički radnik
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera - najmanje šest mjeseci radnog iskustva, - poznavanje pravila dostave pismena
Broj izvršilaca:	1 izvršilac

**10. KURIR****Opis poslova:**

- razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima u širem području grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,
- razvrstava i dijeli štampu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

**Složenost:**

- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci,

**Samostalnost u radu:**

- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca

**Odgovornost:**

- odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu

**Poslovna komunikacija:**

- kontakt unutar i izvan organizacione jedinice,

**Status:**

- tehnički radnik,

**Uslovi:**

- osmogodišnja škola,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje pravila dostave pismena

**Broj izvršilaca:**

- 1 izvršilac

**B) ODSIJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE****1. ŠEF ODSIJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE****Kategorija:**

- druga kategorija

**Zvanje:**

- ne razvrstava se

**Opis poslova:**

- organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,
- vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,
- prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,
- priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
- organizuje poslove obezbjeđenja objekta i protivpožarne zaštite
- organizuje održavanje objekata i opreme iz djelokruga rada administrativne službe,
- prati i kontroliše utrošak rad kafe kuhinje,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i izvještaj dostavlja načelniku,
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika odjeljenja

**Složenost:**

- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice

**Samostalnost u radu:**

- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

**Odgovornost:**

- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka,

- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja

**Poslovna komunikacija:**

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka

**Status:**

- opštinski službenik, šef odsjeka

**Uslovi:**

- VSS, ekonomski strukture ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- 1 izvršilac

Broj izvršilaca:

## 2. VOZAČ MOTORNIH VOZILA

Opis poslova:

- vrši prevoz i upravlja motornim vozilom na osnovu putnog naloga za vožnju, za potrebe Skupštine opštine, Načelnika opštine i opštinske uprave,
- odgovara za ispravnosti vozila i otklanja sitne kvarove na putu i sl.,
- ima obavezu da bude u pripravnosti u slučaju potrebe vršenja prevoza i upravljanja motornim vozilom poslije radnog vremena, u dane državnih praznika i preko vikenda,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu odsjeku

Složenost:

- jednostavni poslovi

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada (motornih vozila)
- za svoj rad odgovora šefu odsjeku

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar opštinske uprave

Status:

- tehnički radnik

Uslovi:

- IV ili III stepen, saobraćajnog smjera, odnosno KV vozač,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršilaca:

- 2 izvršioca

## 3. KAFE KUVARICA

Opis poslova:

- vrši kuvanje i serviranje toplih i hladnih napitaka (afe, čajevi, sokovi i dr.)
- brine se o higijeni prostorije (afe kuhinje) za blagovremenost i kvalitet pripremanja i serviranja toplih i hladnih napitaka,
- vodi brigu o nabavci za afe kuhinju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu odsjeku

Složenost:

- jednostavni poslovi

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- za svoj rad odgovora šefu odsjeku,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar opštinske uprave

Status:

- pomoćni radnik

Uslovi:

- SSS – najmanje III stepen,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac
- 1 izvršilac sa  $\frac{1}{2}$  radnog vremena

## 4. PORTIR

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze i vodi evidencije o obavljenim razgovorima,
- vrši kontrolu ulaska i izlaska i identifikaciju stranaka u administrativnoj službi,
- kontroliše unošenje i iznošenje materijala, opreme i drugih sredstava,
- kontroliše održavanje kućnog reda administrativne službe i preduzima odgovarajuće mjere,
- vodi kontrolu ulaska i izlaska zaposlenih radnika,

- vrši upućivanje stranaka u šalter salu,
  - vrši zabranu bespravnog zadržavanja po hodnicima,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:
- jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:
- za svoj rad odgovora šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan opštinske uprave
- Status:
- pomoći radnik
- Uslovi:
- SSS – najmanje III stepen,
  - najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- Broj izvršilaca:
- 2 izvršioca

### 5. SPREMAČICA

- Opis poslova:
- radi na redovnom održavanju čistoće u kancelarijama, hodnicima i skupštinskoj sali,
  - svakodnevno vrši pregled i čišćenje mokrih čvorova i svih sanitarija u zgradi opštinske uprave,
  - svakodnevno iznošenje smeća iz kancelarija i zgrade,
  - svakodnevno održavanje čistoće u mjesnoj kancelariji Donje Zabrdje,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:
- jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:
- za svoj rad odgovora šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar opštinske uprave
- Status:
- pomoći radnik
- Uslovi:
- NK radnik,
- Broj izvršilaca:
- 2 izvršioca
  - 2 izvršioca sa  $\frac{1}{2}$  radnog vremena

### V- 2 ODJELjENjE ZA PRIVREDU

#### NAČELNIK ODJELjENjA

- Kategorija:
- prva kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom odjeljenja
  - prati i usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u Opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
  - priprema planove, programe rada i izveštaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
  - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
  - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
  - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
  - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
  - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
  - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,

Složenost:

- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,

Samostalnost u radu:

- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova

Odgovornost:

- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje odjeljenjem,
- odgovara za organizaciju i rad odjeljenja,

Poslovna komunikacija:

- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,

Status:

- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja

Uslovi:

- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

#### A) ODSIJEK ZA PRIVREDU

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA PRIVREDU

Kategorija:

- druga kategorija

Zvanje:

- ne razvrstava se

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,
- vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,
- prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,
- priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
- priprema nacrte planova i programa razvoja Opštine,
- priprema analize i informacije o realizaciji definisanih ciljeva i zadataka u razvoju Opštine,
- priprema nacrte prijedloga i mišljenja o vršenju djelatnosti na području Opštine u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova razvoja preduzeća i drugih organizacija Opštine, čiji je osnivač Republika,
- priprema izvještaje, programe, informacije iz privrede, za potrebe Načelnika, Skupštine opštine i nadležnih republičkih organa,
- prikuplja, sređuje, analizira i dostavlja podatke koje traže državni organi i organizacije, a odnose se na privredu, privatno preduzetništvo, trgovinu, turizam i ugostiteljstvo,
- priprema nacrt opštih akata, odluka, naredbi, obavijesti i slično koji su u nadležnosti Odjeljenja, a donosi ih načelnik Opštine, ili Skupština opštine,
- priprema nacrt rješenja o saglasnosti i opravdanosti korekcije cijena brašna, hljeba i stambeno-komunalnih proizvoda i usluga i rješenja o odobravanju upisa promjene djelatnosti preduzeća, prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,
- prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,

- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
  - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja koje mu povjeri načelnik odjeljenja,
- Odgovornost:
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
  - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje poslova iz djelokruga rada odsjeka,
  - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,  
za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
- Status:
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:
- VSS, ekonomski struke ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac
- 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE U PRIVREDI**
- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- drugog zvanja
- Opis poslova:
- kontaktira sa privatnim sektorom, predstvincima malih i srednjih preduzeća, udruženja privrednika i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru, nevladiniim organizacijama i drugim asocijacijama u okviru ovlaštenja.
  - priprema i objelodanjuje statističke podatke iz oblasti privrede za potrebe organa opštine;
  - priprema materijala, informacija i podataka u cilju pripreme dokumentacione osnove za izradu planova razvoja ,kao i analitičkih materijala u domenu rada;
  - sprovodi aktivnosti definisane Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima u domenu rada;
  - usmjerava i informiše zainteresovana lica u ostvarivanju svojih prava u vezi obavljana privredne djelatnosti;
  - priprema podatke i informiše iz oblasti privrede u svrhu pripreme dokumentacione osnove za akta koja donosi Načelnik opštine;
  - učestvuje u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine;
  - sprovodi realizaciju zaključaka Skupštine i Načelnika opštine koji se odnosi na navedene oblasti;
  - predlaže dužinu radnog vremena privrednika,
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka,
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
  - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka;
- 
- za svoj rad odgovara šefu odsjeka.
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;

- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Izvršilac:

- 1 izvršilac

### 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK IZ OBLASTI LIČNOG RADA, SREDSTVIMA U SVOJINI GRAĐANA I STATISTIKU

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- vodi prvočepeni upravni postupak u oblastima samostalnog privređivanja (preduzetničke djelatnosti)
- prati stanje potrebe i pojave u ovim oblastima i o istom informiše Načelnika opštine i Zanatsko-preduzetničku komoru;
- informiše nosioce samostalnih zanimanja (preduzetnike) o njihovim pravima i dužnostima po osnovu samostalnih obavljanja djelatnosti (preduzetničke)
- vodi registar preduzetnika
- obezbjeđuje sprovođenje izvršenja Zaključaka i drugih akata Skupštine opštine u navedenim oblastima
- izrada analitičko-informativnih materijala u navedenim oblastima;
- izrada nacrta normativnih akata u navedenim oblastima;
- pruža stručnu pomoć nosiocima samostalnog privređivanja (preduzetnicima);
- prati stanje i razvoj u navedenim oblastima;
- vrši statističke poslove iz oblasti samostalnog privređivanja;
- obavlja i druge poslove koje mu se stavi u nadležnost iz domena njegove stručne spreme.

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast;
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:

- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Uslovi:

- VSS, ekonomskog ili pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

### 4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PUTEVE

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- prikuplja dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje za investicije iz nadležnosti odjeljenja
- priprema i predlaže godišnje i srednoročne planove za održavanje, zaštitu, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima,
- prati s provođenje redovnog, vanrednog i zimskog održavanja puteva i putnih objekata na njima,
- vodi jedinstvenu bazu podataka i evidenciju lokalnih puteva ,

- vrši nadzor nad izgradnjom ,rekonstrukcijom i rehabilitacijom lokalnih puteva,
- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju, rekonstrukciju puteva,i za izvođenja radova redovnog, vanrednog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
- obavještava javnost o stanju prohodnosti lokalnih puteva, vanrednim događajima,kao i meteroloških uslova značajnim za bezbjednost odvijanja saobraćaja,
- priprema saglasnosti za postavljanje instalacija u putnom položaju,evidencija zona i lokaliteta klizišta,
- obavlja i druge poslove koji mu se stavi u nadležnost iz domena njegove stručne spreme,

Složenost:

- složeni poslovi sa u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji reguliše ovu oblast,

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka ,

- za svoj rad odgovara šefu odsjeka

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanja ciljeva rada,

Status:

- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik,

Uslovi:

- VSS, građevinskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

## 5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE JAVNIH POZIVA, IZRADE I IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Kategorija:          | - peta kategorija  |
| Zvanje:              | - prvog zvanja   |
| Opis poslova:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje poziva od strane IPA (Instrument prepristupne pomoći) i drugih fondova (ambasade, vladine i nevladine organizacije, fondacije, ministarstva na svim nivoima vlasti)</li> <li>- usklajivanje projekata pripremljenih projekata od strane SO sa javnim pozivima,</li> <li>- saradnja sa odjeljenjima vezano za prijedloge projekata,</li> <li>- koordinisanje izrade projekata za prijavu na javne pozive o doniranju ili sufinansiranju sa opštinom,</li> <li>- praćenje implementacije odobrenih projekata, saradnja sa investitorima te sačinjavanje izvještaja o toku i završetku implementacije istih,</li> <li>- učešće na predavanjima i seminarima vezanim za saradnju jedinice lokalne samouprave sa drugim nivoima vlasti, međunarodnim organizacijama, investitorima, kancelarijom EU,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,</li> </ul> |
| Složenost:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>  |
| Samostalnost u radu: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja</li> </ul>  |
| Odgovornost:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika</li> <li>- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova</li> <li>- za svoj rad odgovara šefu odsjeka</li> </ul>  |

Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	- VSS, tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
	- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>6. OPERATER - daktilograf</b>	
Opis poslova:	- obavlja operativne poslove na kompjuteru za potrebe odjeljenja,
	- obavlja sporedne administrativne poslove,
	- opslužuje rad odjeljenja,
	- vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,
Složenost:	- jednostavni poslovi
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca
Odgovornost:	- za svoj rad odgovara šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar opštinske uprave
Status:	- tehnički radnik
Uslovi:	- SSS - III stepen stručne spreme, daktilograf I-A klase
	- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
	- poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac.

#### (B) ODSIJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

##### 1. ŠEF ODSIJEKA

Kategorija:	- druga kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	- organizuje i rukovodi radom odsjeka, - organizuje po potrebi i nalogu vanredne kontrole, - vrši raspored poslova i zadataka za izvršioce po planu rada inspektora odsjeka, - prati propise iz nadležnosti odsjeka i sa istim upoznaje izvršioca, - priprema i učestvuje u izradi mjesечnog i godišnjeg plana rada inspektora odsjeka, - sakuplja mjesечne izvještaje o radu inspektora i dostavlja Inspektoratu, - sačinjava godišnji izvještaj o radu odsjeka, - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne spreme,
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
Samostalnost u radu:	- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje - odgovara za organizaciju i rad odjeku, - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odsjeka i odluka i zaključaka Skupštine opštine,

- Poslovna komunikacija:
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,  
za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
  - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
- Status:
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:
- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilac:
- 1 izvršilac

## 2. OPŠTINSKI TRŽIŠNI INSPEKTOR

- Kategorija:
- četvrta kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- vrši nadzor nad tržištem u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, usluge, zaštitu potrošača, cijene, mjerne jedinice i mjerila, intelektualnu svojinu, kvalitet i bezbjednost neprehrabnenih proizvoda i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
  - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - da u vršenju nadzora ne preuzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
  - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
  - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
  - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, fakultet društvenih ili tehničkih nauka
  - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 5/16

## 3. OPŠTINSKI INSPEKTOR ZA HRANU I ZDRAVSTVENI INSPEKTOR

- Kategorija:
- četvrta kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na hranu u spoljnotrgovinskom i unutrašnjem nadzoru, nadzor nad sanitarno- higijenskim stanjem objekata u kojima se vrši proizvodnja i promet hrane i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
  - vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na obavljanje zdravstvene djelatnosti, lijekove i medicinska sredstva, ljekovite vode i

- dr.djelatnosti utvrđene Zakonom o inspekcijama,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani sanitarni inžinjer, doktor medicine
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

#### 4. OPŠTINSKI EKOLOŠKI INSPEKTOR

- Kategorija:**
- četvrta kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zaštitu životne sredine, ekologije, upravljanja otpadom i u drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani ekolog, diplomirani inženjer zaštite okoline, diplomirani inženjer tehnologije
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

**5. OPŠTINSKI VETERINARSKI INSPEKTOR**

- Kategorija: - četvrta kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova: - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zdravstvenu zaštitu životinja, zaštitu i dobrobit životinja, veterinarsku djelatnost, veterinarske lijekove i dodatke i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,  
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,  
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova: - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost: - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki,  
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,  
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,  
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,  
- za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status: - opštinski službenik, inspektor
- Uslovi: - VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, doktor veterine  
  
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

**6. OPŠTINSKI INSPEKTOR RADA**

- Kategorija: - četvrta kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova: - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zapošljavanje, rad i radne odnose, bezbjednost i zdravlje na radu i drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom,  
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,  
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova: - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost: - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki,  
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,  
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,  
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,  
- za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status: - opštinski službenik, inspektor

- Uslovi:
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik
  - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac
- 7. OPŠTINSKI SAOBRAĆAJNI INSPEKTOR**
- Kategorija:
- četvrta kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srbiji
  - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: javne puteve i drumski saobraćaj, stanice za tehničke preglede vozila, željeznice i željeznički saobraćaj, vodni saobraćaj, poštanski saobraćaj, telekomunikacije i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
  - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Složenost poslova:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Samostalnost u radu:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- Odgovornost:
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
  - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,,
  - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
  - za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer saobraćaja ili diplomirani inženjer građevinarstva
  - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

### V-3 ODJELjENjE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

#### NAČELNIK ODJELjENjA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- Kategorija:
- prva kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom odjeljenja
  - prati i usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
  - priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
  - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
  - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
  - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
  - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,

- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,

Složenost:

- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova

Samostalnost u radu:

- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja

Odgovornost:

- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,

- odgovara za organizaciju i rad odjeljenja,

- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,

- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,

Poslovna komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja

Status:

- opštinski službenik, načelnik odjeljenja

Uslovi:

- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

#### (A) ODSIJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠТИTU I CŽR

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠТИTU I CŽR

Kategorija:

- druga kategorija

Zvanje:

- ne razvrstava

Opis posla:

- usmjerava, rukovodi i odgovara za rad odsjeka,
- priprema materijale, planove rada,nacrte odluka, izvještaje, informacije i odgovore koji se odnose na rad odsjeka,
- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite i o njihovom sadržaju upoznaje načelnika Odjeljenja,
- vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja u predmetima utvrđivanja statusa i priznavanja prava članovima porodice poginulih boraca, vojnim invalidima i civilnim žrtvama rata,
- vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju statusa borca i razvrstavanju u odgovarajuću kategoriju i o drugim pravima boraca i članova njihove porodice,
- vodi postupak i priprema prijedloge rješenja o prevođenju i utvrđivanju statusa i priznavanju prava borcima odbrambeno-otadžbinskog rata,
- vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja o pravu na borački dodatak, prava na naknadu odlikovanom borcu i pravu na naknadu porodici poginulog odlikovanog borca,
- vodi upravni postupak o utvrđivanju svojstva CŽR i prava CŽR,
- pruža stručnu podršku i sarađuje sa Boračkom organizacijom i komisijom ovlaštenom za davanje mišljenja o uslovima i dužini vojnog angažovanja,
- izvršava administrativne i druge poslove za potrebe prvostepene ljekarske komisije za ocjenu stepena oštećenja organizma i invaliditeta,
- radi sa prvostepenom stambenom komisijom,

	obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja,
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
Samostalnost u radu:	- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje - odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka, - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
Status:	- opštinski službenik, šef odsjeka
Uslovi:	- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj službi, - poznavanje rada na računaru
Status:	- opštinski službenik, šef odsjeka
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA UNOS I OBRADU KORISNIKA BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I CŽR

Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- trećeg zvanja
Opis posla:	- unos i obrada podataka u informacioni sistem boračko-invalidske zaštite, - održava kontakte sa Ministarstvom rada i boračko-invalidske zaštite vezano za održavanje IS koji koriste službenici odsjeka, u IS vodi knjigu primljene i dostavljene pošte, uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka informacionog sistema boračko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata, - vođenje evidencije o rješenjima za isplatu, - vodi evidenciju o stambenom zbrinjavanju i unosi podatke u informacioni sistem, - vodi registre korisnika: ličnih prava, porodičnih prava i evidencije poginulih umrlih i nestalih lica, - Vođenje registra neaktivnih korisnika prava, skeniranje dokumenata iz dosjeda korisnika prava, arhiviranje i izdavanje dokumentacije iz spisa korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika - odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka, - za svoj rad odgovara šefu Odsjeka
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova - najmanje jedna godina radnog iskustva u traženom stepenu

- obrazovanja
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit u opštinskoj upravi

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 9/15, 2/17

### 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU

- Kategorija: - peta kategorija
- Zvanje: - prvog zvanja
- Opis posla:
- prati broj korisnika porodične i lične invalidnine koji su ostvarili pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite,
  - vodi registar o korisnicima,
  - ispunjava zdravstvene knjižice i prijavljuje u Fond zdravstvenog osiguranja Ugljevik,
  - kompletira predmet od podneska i prikuplja potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava,
  - priprema rješenja o priznatom pravu ili ga ukida usled novonastalih zakonskih propisa ili promjene koja je od uticaja na korištenje ili prestanak priznatog prava,
  - radi na obradi podataka za korisnike koji su ostvarili prava po Zakonu odnosno sastavlja socijalnu kartu za svakog korisnika,
  - prima i dostavlja prispjelu poštu odnosno otprema poštu,
  - dostavlja mjesecni izvještaj o broju korisnika Ministarstvu za boračko-invalidsku zaštitu,
  - prati stanje i predlaže mјere u oblasti zdravstva, socijalne, dječije i porodične zaštite,
  - u saradnji sa ustanovama u oblasti zdravstva učestvuje u izradi odluka, programa, informacija i izvještaja,
  - vođenje evidencija spomenika,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
  - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, pravnog ili ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

### 4. STRUČNI SARADNIK ZA EVIDENCIJU O LICIMA KOJA SU REGULISALA VOJNU OBAVEZU

- Kategorija: sedma kategorija
- Zvanje: prvog zvanja

- Opis posla:
- vođenje evidencije o licima koja su regulisala vojnu obavezu po sistemu matične evidencije kao i personalne kartoteke,
  - ažuriranje evidencije,
  - priprema nacrte uvjerenja o služenju vojnog roka i regulisanju vojne obaveze i vojnom angažovanju u toku ratnih dejstava,
  - obavlja i druge poslove po naređenju šefa odsjeka.
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
  - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

## (B) ODSIJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- Kategorija:
- druga kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom odsjeka
  - prati propise iz nadležnosti odsjeka i sa istim upoznaje izvršioce
  - priprema planove programe rada i izvještaje o radu Odsjeka,
  - prati stanje razvoja u oblasti obrazovanja, nauke i kulture,
  - priprema nacrte akata za Skupštinu iz oblasti obrazovanja /nacrte odluka za stipendiranje studenata,
  - priprema predloge akata za načelnika iz oblasti obrazovanja (prijedlog konkursa, rješenja, odluka),
  - izrađuje informativno-analitičke materijale za skupštinu i načelnika iz oblasti obrazovanja (izvještaji, odgovori na odbornička pitanja),
  - priprema spiskove i prati isplatu studentske stipendije,
  - prati i vodi evidenciju i obezbjeđuje sprovođenje zaključaka Skupštine i načelnika iz oblasti obrazovanja,
  - izdavanje uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija (uvjerenja za smještaj u studentski đački dom),
  - sarađuje sa osnovnim školama (učešće u kulturnim manifestacijama „Jovićevi dani“, „Višnjićevi dani“ i „Badnje veče“,
  - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje

- odgovara za organizaciju i rad odsjeka,
- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,  
za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka

Status:

- opštinski službenik, šef odsjeka

Uslovi:

- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POVRATAK I KOORDINACIJU PROJEKATA

- peta kategorija

Zvanje:

- drugog zvanja

Opis poslova:

- radi na izradi mjesecnih i godišnjih planova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u izradi prijedloga po pitanju održivog povratka,
- prati broj korisnika koji su ostvarili pravo na donaciju
- vodi evidenciju registar korisnika pomoći
- pruža pomoć povratnicima u ostvarivanju njihovih prava
- sarađuje sa nadležnim organima vlasti i humanitarnim organizacijama
- sarađuje i pruža neophodnu pomoć donatorima koji implementiraju svoje projekte na području opštine Ugljevik
- sprovodi upravni postupak za izdavanje uvjerenja iz svoje nadležnosti
- sačinjava izvještaj o stanju povratka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast kao i za tačnost pruženih podataka,
- za svoj rad odgovara šefu odsjeka

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:

- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Uslovi:

- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

## 3. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

- sedma kategorija

- Zvanje: - trećeg zvanja
- Opis poslova: - izrađuje nacrte odluka i drugih akata iz nadležnosti skupštine opštine kojima su uređuju pitanja od značaja za rad mjesnih zajednica,  
- vodi registar mjesnih zajednica sa potrebnom dokumentacijom uz registar,  
- vodi postupak za donošenje rješenja o upisu mjesnih zajednica,  
- koordinira rad mjesnih zajednica,  
- obavlja poslove na sprovođenju odluka Skupštine i Načelnika opštine u vezi statusnih pitanja mjesnih zajednica,  
- obavlja u vezi izbora organa mjesnih zajednica,  
- uspostavlja saradnju sa predsjednicima savjeta mjesnih zajednica i organizacijama koje djeluju na području mjesnih zajednica,  
- učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih informativnih materijala koji se odnose na rad mjesnih zajednica za potrebe skupštine opštine i načelnika opštine,  
- obavlja poslove u vezi sprovođenja referendumu u MZ  
- vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost: - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost: - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,  
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova za svoj rad odgovara šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija: kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno vrijeme,
- Status: - opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi: - SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera,  
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi službi
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU

- Kategorija: - peta kategorija
- Zvanje: - prvog zvanja
- Opis poslova: - prati stanje i opšte uslove rada i razvoja sporta i fizičke kulture na području opštine,  
- sarađuje u organizaciji i stvaranju uslova za realizaciju takmičenja u školama,  
- priprema informacije iz navedene oblasti,  
- pruža pomoć u izradi normativnih akata,  
- pruža pomoć klubovima u realizaciji administrativno-tehničkih poslova,  
- nadgleda održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta i fizičke kulture na teritoriji opštine,  
- učestvuje u obezbjeđivanju posebnih uslova za povećanje kvaliteta rada sa mlađim sportskim talentima, kao i uslova za rad sportskih stručnjaka u organizacijama u oblasti sporta na teritoriji opštine  
- predlaže programe razvoja sporta za Komisiju za sport opštine Ugljevik i učestvuje u njenom radu,  
- učestvuje u organizaciji i održavanju sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za opština,  
- evidentira, prati i kontroliše korišćenje sredstava koje opština obezbjeđuje za zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta i za ostvarivanje programa ili dijelova programa drugih organizacija koje

- doprinose razvoju sporta na nivou opštine,
- izdaje radne knjižice i unosi promjene u radne knjižice,
- sarađuje sa omladinskim organizacijama i učestvuje u njihovim planiranim aktivnostima,
- prati rad udruženja i društava koja okupljaju mlade i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,
- vrši druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- odgovaran je primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,

Poslovna komunikacija:

odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova, za svoj rad odgovara šefu odsjeka,

Status:

kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Uslovi:

- VSS, fakultet za fizičku kulturu ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- 1 izvršilac

Broj izvršilaca:

#### V - 4 ODJELjENjE ZA PROSTORNO UREĐENjE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

##### **NAČELNIK ODJELjENjA ZA PROSTORNO UREĐENjE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE**

Kategorija:

- prva kategorija

Zvanje:

- ne razvrstava se

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovora za zakonito izvršenje poslova Odjeljenja,
- usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi opštine Ugljevik i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovora za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
- učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akta po nalogu Načelnika opštine,
- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja, izrađuje i potpisuje naloge za plate, topli obrok i troškove prevoza zaposlenih u Odjeljenju,
- vodi evidenciju, prati sudske sporove, podnosi izvještaje o sudskim sporovima i sarađuje sa Pravobranilaštvom RS u svim postupcima u kojima Pravobranilaštvo zastupa opštinu,
- predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
- odobrava i ovjerava trebovanja potrošnog materijala za Odjeljenje,
- predlaže Načelniku opštine raspored radnika u Odjeljenju,
- obavlja i druge poslove na nalogu Načelnika opštine

Složenost:

- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova

Samostalnost u radu:

- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja

Odgovornost:	veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
	- odgovora za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
	- odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
	- za svoj rad odgovara Načelniku opštine
Poslovna komunikacija:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
Status:	- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
Uslovi:	- VSS, pravnog ili arhitektonskog ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,
	- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>	
Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	- koordinira poslove izrade akata prostornih, urbanističkih i regulacionih planova, - pregled i ovjeru projektno-tehničke dokumentacije,, - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumentacije - inicira izradu nacrta odluka i drugih akata iz nadležnosti odjeljenja , inicira pripremu i izradu srednjoročnih programa izgradnje i prostornog uređenja i etapnih planova, ostvaruje potrebnu saradnju sa urbanističko-građevinskom inspekcijom, sarađuje sa stručnim saradnicima u okviru rada Odjeljenja, - priprema uvjerenja o cjelovitosti, - priprema programe građevinskog zemljišta i zajedničke komunalne potrošnje - daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika - odgovara za pravilnu primjenu zakona i propisa donesenih na osnovama Zakona iz oblasti prostornog planiranja, - odgovara za blagovremene izmjene i dopune opštinskih propisa iz djelokruga rada odjeljenja, - odgovara za rješavanje zahtjeva stranaka u zakonom predviđenim rokovima, - odgovara za date informacije građanima, pravnim licima i strankama, - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	- VSS, građevinskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

- Broj izvršilaca:
- poznavanje operativnog rada na računaru
  - 1 izvršilac
- 2. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE**
- Kategorija:
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- prikuplja podatke za izradu prostorno-planske dokumentacije,
  - vrši edentifikaciju parcela na katastarskim planovima,
  - vrši iskolčenje građevinskih objekata po izdatom odobrenju,
  - prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata i komunalne infrastrukture,
  - daje prijedlog za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
  - obavlja geodetske radove u postupku provođenja Programa uređenja građevinskog zemljišta,
  - vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
  - priprema prijedloge za uknjižbu po službenoj dužnosti
  - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - odgovara za izvršene uviđaje, iskolčenje građevina i izdate zapisnike o istim,
  - odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
  - za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja.
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, geodetskog smjera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje operativnog rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac
- 3. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐENJE**
- Kategorija:
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- radi poslove terenskih uviđaja na snimanju postojećeg stanja, po zahtjevima stranaka, na postojećoj lokaciji na kojoj je tražena gradnja,
  - radi zapisnike o izvršenom uviđaju na terenu u skladu sa zakonom,
  - radi skice lokacija objekata,
  - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumantecije,
  - vrši obračun obaveza plaćanja za podnosioce zahtjeva za odobrenja za gradnju i o tome sačinjava dokument,
  - vodi evidenciju o svom radu,,
  - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - odgovara za izvršene uviđaje i izdate zapisnike o istim,
  - odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
  - za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja.
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, arhitektonskog smjera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- vrši poslove preduzimanja najsloženijih radnji u rješavanju u upravnim stvarima u 1. stepenu,
  - preduzima složenije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u 1 stepenu (pripremanje rješenja na osnovu raznovrsnih dokaznih sredstava - isprave, svjedoci, vještaci, uviđaji i drugo),
  - vodi postupak do izdavanja lokacijskih uslova,
  - vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za gradnju i odobrenja za upotrebu objekata,
  - vrši najsloženije i složene radnje upravnog nadzora iz nadležnosti organa,
  - pruža stručnu pomoć kod upravnog rješavanja poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
  - obavlja poslove izrade nacrta odluke iz djelokruga rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovara za izradu rješenja iz svoje nadležnosti prilikom upravnog rješavanja,
  - odgovara za izradu odluka u upravnom postupku u zakonom predviđenim rokovima,
  - odgovara za zakonito vođenje i rješavanje upravnih postupaka,
  - za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE</b>	
Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i priprema prвostepena rješenja iz komunalne oblasti po Zakonu o komunalnim djelatnostima,</li> <li>- vodi postupak do donošenja rješenja za korištenje javne površine za postavljanje ljetnih bašt, reklamnih panoa, deponovanje građevinskog i dr. materijala,</li> <li>- prati zakonsku regulativu i predlaže njen poboljšanje,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz stambeno-komunalne oblasti,</li> <li>- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,</li> <li>- provodi odgovarajući postupak i priprema nacrte ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o zakupu građevinskog zemljišta koje zaključuje Načelnik opštine,</li> <li>- provodi postupak do donošenja rješenja o registraciji zajednice etažnih vlasnika stambene zgrade i vodi propisanu pomoćnu evidenciju,</li> <li>- obavlja poslove statusnih promjena (spajanje, pripajanje) i prestanak zajednico etažnih vlasnika,</li> <li>- kontroliše naplatu komunalne takse za korištenje javne površine, naplatu zakupnine za korištenje poslovnih prostora i analizira finansijske efekte,</li> <li>- priprema potrebna akta za pokretanje sudskog postupka za naplatu potraživanja,</li> <li>- prima žalbe, kompletira dokumentaciju i predmete dostavlja drugostepenom organu,</li> <li>- daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioца u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primјenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada, opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Status:	
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>	
Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacrte odluka, rješenja, ugovora i drugih pravnih akata imovinsko-pravne prirode koje donosi ili zaključuje Skupština opštine ili Načelnik opštine,</li> <li>- prikuplja dokumentaciju, pokreće postupak i učestvuje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,</li> </ul>

- priprema potrebna akta za pokretanje postupka za utvrđivanje opšteg interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinu,
- priprema potrebne akte za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije i učestvuje u postupku,,
- priprema žalbe na rješenja i urgencije, kao i tužbe za pokretanje upravnog spora,
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,
- obrađuje zahtjeve za kompletiranje građ. parcele i predlaže Skupštini opštine donošenje odluke,
- prati zakonsku regulativu iz imovinske oblasti i predlaže njen poboljšanje,
- učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz imovinske oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja

Poslovna komunikacija:

kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada, opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Status:

- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,

Uslovi:

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- 1 izvršilac

Broj izvršilaca:

## 7. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠТИTU ŽIVOTNE SREDINE

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- radi na izradi mjesecnih i godišnjih planova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u izradi programa zaštite i unapređenja životne sredine u opštini, a u skladu sa Republičkom strategijom zaštite,
- radi na izradi informacija i analiza o stanju zaštite životne sredine,
- obavlja poslove vezane za zaštitu od akcidentnih ekoloških situacija, od štetnih i opasnih materija,
- obavlja poslove praćenja kvaliteta vazduha, nivoa buke i vibracije,
- inicira izradu katastara zagađivača vazduha na području opštine i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu,
- inicira i učestvuje u izradi akcionog plana zaštite kvaliteta vazduha za područja u kojima su prekoračene granične vrijednosti,
- ostvaruje saradnju sa ekološkim inspektorom,
- učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz ove oblasti,
- vodi kompletan postupak izdavanja ekoloških dozvola,
- učestvuje u postupcima izdavanja dozvola za djelatnosti koje imaju direktni uticaj na životnu sredinu,
- dostavlja godišnje izvještaje o izdatim ekološkim dozvolama nadležnom ministarstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova, - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga, - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	- VSS, tehnološkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, - poznавanje rada na računaru,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

#### 8. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SAOBRAĆAJ

Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	- radi na izradi mjesecnih i godišnjih planova iz djelokruga svoga rada,  - stara se o saobraćajnoj signalizaciji, - vodi evidenciju o tehničkim podacima i stanju gradskih saobraćajnica, - izdaje saglasnost za postavljanje natpisa pored gradskih saobraćajnica - izdaje saglasnost za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice, - radi na prijedlogu i praćenju saobraćano-urbanističkih razvojnih aktivnosti, - radi na poboljšanju uslova režima i bezbjednosti saobraćaja, - prati aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisanja saobraćaja - radi na planiranju, lokaciji i obezbeđenju parking prostora i taksi stajališta - radi na izradi opštinskih odluka i drugih akata proisteklih iz Zakona o putevima i stara se o njihovoj primjeni, radi na izradi mjesecnih i godišnjih planova iz djelokruga održavanja javne rasvjete, - radi na poslovima kontrole i realizaciji mjesecnih i godišnjih održavanja javne rasvjete, - radi na poslovima kontrole mjesecne potrošnje el. energije javne rasvjete, - prati rad preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete - prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforske signalizacije, - vrši ovjeru izvedenih radova koji se finansiraju iz budžeta - vrši uvid u stanje javne rasvjete, - vodi katastar izgrađene instalacije javne rasvjete, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za izvođenje javne rasvjete. - izdavanje licenci „B“ i „D“ za prevoznike i vozilo, - izdavanje legitimacija za vozače motornih vozila,

- Složenost:
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Samostalnost u radu:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
  - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
  - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
  - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,
  - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, saobraćajnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 9. STRUČNI SARADNIK ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU NEKRETNINA

- Kategorija:
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- vodi evidenciju imovine opštine Ugljevik (zemljište, stambene zgrade, stanovi, poslovni prostori, garaže, objekti komunalne infrastrukture),
  - vrši unos i automatsku obradu evidencijama o nekretninama opštine,
  - vrši promjene u evidencijama istih,
  - stara se o blagovremenoj obradi svih promjena,
  - pribavlja dokaze o vlasništvu na nekretninama na kojima postoji pravo svojine u korist opštine ili o drugim nekretninama kada se opština pojavljuje kao investitor,
  - prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata komunalne infrastrukture (PTT, elektro, voda, kanalizacija i dr.),
  - priprema rješenja o utvrđivanju komunalne naknade,
  - obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki,
  - odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
  - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena
<b>10. OPŠTINSKI URBANISTIČKO – GRAĐEVINSKI INSPEKTOR</b>	
Kategorija:	- četvrtka kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	- vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: planiranje i uređenje prostora, građenje i građevinarstvo, građevinske materijale i u drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom, - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srbiji, - obavlja i druge poslove nadzora u oblasti prostornog uređenja kada je to određeno posebnim zakonom, obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
Složenost poslova:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, - da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten, - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonistosti, odnosno neispravnosti, - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja, - da postupa u skladu sa Kodeksom državnih službenika i Kodeksom inspektora, - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu ili nematerijalnu štetu subjektu, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja, - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
Poslovna komunikacija:	- opštinski službenik, inspektor
Status:	- VSS ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer građevinarstva ili diplomirani inženjer arhitekture,
Uslovi:	- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>11. KOMUNALNI POLICAJAC</b>	
Kategorija:	- četvrtka kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	vrši nadzor i preuzima mjere u vršenju nadzora nad: - održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja, - održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda, - održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomenobilježja, - postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama, - održavanjem grobalja, - održavanjem javne vodovodne mreže i fontana, - održavanjem javne kanalizacione mreže, te septičkih i osočnih jama, - održavanjem i zaštitom korita obala rijeka i drugih vodovodnih površina na području opštine, - održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa i dr.),

- održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog šuta,
- postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke,
- zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mesta određenog za prodaju te vrste robe,
- načinom isticanja državnih i entitetskih zastava,
- održavanjem javne toplovodne mreže,
- održavanjem pijace i pijačnih prostora,
- održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova),
- vršenjem pogrebne djelatnosti,
- vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
- vršenjem održavanja sportskih objekata,
- vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima opštine,
- održavanjem zgrada,
- održavanjem fasada i krovova,
- obilježavanjem mesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.),
- pridržavanjem kućnog reda u zgradama,
- drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima,
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika odjeljenja

Složenost poslova:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova, za racionalno i ekonomično korištenje povjerenih sredstava rada,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,

Status:

- opštinski službenik, komunalni policajac

Uslovi:

- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

Broj izvršilaca:

- 3 izvršioca

## 12. STRUČNI SARADNIK ZA KONTROLU NAPLATE

Kategorija:

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- saradnja sa Odjeljenjem za finansije
- vođenje kartica komunalne naknade, zakupa zemljišta, reklamnih panoa i ljetnih bašta,
- dostava podataka o zaduženju i naplati prihoda, stanje duga kao i drugih izještaja,  
izdavanje potvrda na osnovu izvršenih uplata i uvida u kartice obveznika komunalne naknade, zakupa i dr. potraživanja,  
slanje i vođenje evidencija poslatih opomena obveznicima koji su pali u docnju,

- aktivnosti na što većoj sveobuhvatnosti obveznika plaćanja komunalne naknade, zakupa i dr. potraživanja i njihova bolja naplata, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja.
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, odgovora za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
- Poslovna komunikacija:
- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
  - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smjera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

„Službeni bilten opštine Ugljevik“ broj 1/17

#### V-5 ODJELjENjE ZA FINANSIJE

#### NAČELNIK ODJELjENjA ZA FINANSIJE

- Kategorija:
- prva kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja,
  - koordinira rad odsjeka i izvršilaca poslova u Odjeljenju,
  - usklađuje rad Odjeljenja sa drugim Odjeljenjima i službama, predlaže Načelniku opštine organizaciju odjeljenja i sistematizaciju radnih mesta,
  - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja, obezbeđuje izradu nacrta budžeta i njegovog rebalansiranja i izradu izvještaja i informacija o izvršenju budžeta u skladu sa zakonom utvrđenim budžetskim kalendarom i Programom rada skupštine,
  - obezbeđuje usaglašavanje nacrta budžeta sa zahtjevima Načelnika opštine u izradi prijedloga budžeta opštine,
  - vodi proceduru dobijanja mišljenja na nacrt i saglasnosti Ministarstva finansija na prijedlog budžeta i njegovog rebalansiranja, dostavlja u propisanom roku usvojeni budžet Ministarstvu finansija,
  - prati i brine se za realizaciju akata koje donose Skupština i Načelnik opštine iz oblasti finansija,
  - kontroliše i ovjerava izvještaje i informacije o izvršenju budžeta i prepisku koju odjeljenje ima sa Ministarstvom finansija, Poreskom upravom, bankama, fondovima i drugim organima i institucijama izvan Opštinske uprave,
  - učestvuje u radu radnih tijela i komisija u koje ga odredi Skupština i Načelnik opštine,
  - učestvuje u radu kolegija Načelnika opštine,
  - inicira, organizuje i učestvuje u javnim raspravama o budžetskim i strateškim dokumentima opštine,
  - odobrava zahtjeve za nabavke materijala za potrebe Odjeljenja,
  - obezbeđuje uslove za propisana sručna usavršavanja računovođe,
  - vrši ocjenu rada radnika u Odjeljenju,
  - predlaže Načelniku opštine nagrađivanje i disciplinske mjere za radnike u odjeljenju,
  - operativno informiše Načelnika opštine o pitanjima iz djelokruga odjeljenja, uz davanje mišljenja i prijedloga,
  - predlaže Načelniku opštine dnevna plaćanja po prioritetima i obezbeđuje izvršavanje dnevnih plaćanja koje odredi Načelnik opštine,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine.

- Složenost:
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
  - za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine
- Poslovna komunikacija:
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Status:
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - 
  - 1 izvršilac
- Broj izvršilaca:

#### A) ODSIJEK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

- Kategorija:
- druga kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka,
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva, primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor,
  - učestvuje u pripremi i izradi budžeta, rebalansa, realokacija i izveštaja o izvršenju budžeta,
  - izrađuje periodične i godišnje finansijske izveštaje Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izveštavanja;
  - koordinira rad Odjeljenja sa Ministarstvom finansija po pitanjima vođenja trezorskog poslovanja,
  - kontroliše pravilnost i zakonitost korišćenja budžetskih sredstava , kontroliše pravilnost i blagovremenost primjene knjigovodstvenih standarda iz djelokruga Odsjeka,
  - učestvuje u javnim raspravama o budžetu i drugih dokumenata povezanih ili od uticaja na budžet,
  - obezbeđuje zakonitost i blagovremenost računovodstvenih evidentiranja i ovjerava akte, podatke, informacije i izveštaje iz djelokruga Odsjeka,
  - koordinira mjesечna i kvartalna usaglašavanja korišćenja budžetskih sredstava sa nižim potrošačkim jedinicama,
  - prati izvršenje rashoda Opštinske uprave i potrošačkih jedinica i usaglašava podatke i informacije o njihovoj budžetskoj potrošnji, priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce,
  - daje smjernice i uputstva za popis imovine, prati aktivnosti popisa i daje naloge za usaglašavanje knjigovodstvenih sa stvarnim stanjem po popisu imovine i obaveza OU,
  - neposredno vodi potrebne pomoćne evidencije i poslove iz djelokruga Odsjeka, koji nisu raspoređeni na pojedine izvršioce u Odsjeku,
  - obezbeđuje zamjenjivanje ili neposredno zamjenjuje odsutne izvršioce poslova u Odsjeku,
  - izrađuje plan i program rada Odsjeka i podnosi izveštaj o radu Odsjeka načelniku Odjeljenja,
  - vodi evidencije o prisustvu radnika,
  - predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsjeka,

- izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
- obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka, protivpožarne zaštite i sredstava u Odsjeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja,
- 
- 

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice

Samostalnost u radu:

- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova

za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja,

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka

Status:

- opštinski službenik, šef odsjeka

Uslovi:

- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- licenca Sertifikovanog računovođe
- poznavanje rada na računaru,
- 

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GLAVNU KNJIGU TREZORA, PLAĆANJE I PORAVNANJE

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- vrši unos budžeta, kvartalnih i mjesecnih planova budžetske potrošnje budžetskih korisnika (zakonski i operativni) u trezorski sistem poslovanja,
- inicira i priprema potrebne realokacije i realizuje usvojene, priprema i obezbeđuje podatke, informacije o izvršenju budžeta
- propisane programom rada SO-e utvrđene ili vanredno tražene od nadležnih organa ili lica,
- vrši analizu i neposredno usaglašavanje mjesecnih i kvartalnih planova ostalih potrošačkih jedinica sa budžetom (NPJ),
- knjiži prihode trezora opštine,
- prima fajlove u elektronskoj formi o prilivu javnih prihoda iz Trezora RS,
- vrši sva plaćanja Opštinske uprave i ostalih NPJ,
- vrši poravnanja izvoda trezora,
- vrši unos obrazca broj 4 u SUFI sistem,
- prima, kontroliše i likvidira zahtjeve i trezorske obrasce NPJ,
- vrši usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija, obračuna i izještaja sa NPJ, trezorom RS i drugim organima i organizacijama,
- obezbeđuje procedure i pravilnost povrata pogrešnih uplata po aktima Poreske uprave,
- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka .

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - licencu sertifikovanog računovođe
  - poznavanje rada na računaru
  - 
  - 1 izvršilac
- Broj izvršilaca:

### 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO OSNOVNIH SREDSTAVA, JAVNIH DOBARA I SITNOG ALATA I INVENTARA

- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- drugog zvanja
- Opis poslova:
- vodi knjigu osnovnih sredstava i investicija u toku Opštinske uprave, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja osnovnih sredstava, obračunava visinu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
  - vodi evidenciju o javnim dobrima opštine, u saradnji sa resornim organima OU,
  - vodi knjigu sitnog alata i inventara, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja sitnog alata i inventara,
  - prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure, stepen urađenosti posla nakon ugovaranja,
  - učestvuje u pripremi programa kapitalnih ulaganja i prati realizaciju programa, učestvuje u radu komisije za primopredaju radova – objekata, učestvuje u radu komisija za predlaganje prioriteta za finansiranje iz budžeta sa stanovišta ukazivanja na opredjeljenja iz strategije razvoje Opštine i budžetske mogućnosti,
  - obezbeđuje potrebne podatke i saradnju sa popisnim komisijama, učestvuje u usaglašavanju podataka iz evidencija drugih odjeljenja u službi, stanja po popisu i podataka iz glavne knjige trezora, prije izrade finansijskih izveštaja,
  - obezbeđuje podatke i informacije o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i inventaru za nadležne organe i u pripremi budžeta i programa izgradnje, nabavki i održavanja,
  - radi druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac
- 4. STRUČNI SARADNIK ZA PREUZIMANJE I KNJIŽENJE DOKUMENTACIJE OPŠTINSKE UPRAVE**
- Kategorija:-
- sedma kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- vodi knjigu ulaznih faktura
  - priprema trezorske obrasce broj 2 i 4 za Opštinsku upravu, priprema trezorske obrasce (Obr.3.) za prevođenja investicija u osnovna sredstva i unosi ih u trezor,
  - vrši potrebna knjiženja finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije iz poslovnih odnosa administrativne službe, koja nisu raspoređena na druge izvršioce,
  - vrši unos obrazca broj 3, u SUFI sistem, za Opštinsku upravu i niže potrošačke jedinice;
  - vrši usaglašavanja i konfirmacije sa dobavljačima kao i usaglašavanja svih potraživanja i obaveza OU i usklajivanje žiro računa i blagajne,
  - vodi potrebne pomoćne evidencije i usaglašavanje sa pomoćnom evidencijom osnovnih sredstava, javnih dobara i sitnog alata i inventara, obezbeđuje procedure, evidentiranje i izvršenje sudskih presuda,
  - učestvuje u organizaciji i pripremi popisa javnih dobara, osnovnih sredstava i inventara,
  - obezbeđuje potrebna otvaranja i zatvaranja žiro računa,
  - pravi korektivne naloge i usaglašavanje sa promjenama u kontnom planu,
  - vrši otvaranje i zatvaranje perioda u SUFI sistemu trezora i sistemsko zatvaranje godine,
  - predlaže rukovodiocu Odsjeka mjere za unapređenje rada, stara se o pravilnom razvrstavanju, sređivanju i odlaganju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
  - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava
  - rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
  - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
  - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
  - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
  - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Složenost:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Samostalnost u radu:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Odgovornost:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Poslovna komunikacija:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smjera
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

## 5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UNOS U TREZOR

- Kategorija:
- šesta kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja

Opis poslova:

- unosi u SUFI sistem trezora podatke sa trezorskih obrazaca broj 2 i 5 za Opštinsku upravu i sve niže potrošačke jedinice budžeta, vrši kontrolu i unos podataka iz trezorskog obrazca broj 1 (narudžbenica) u sistem trezora opštine za Opštinsku upravu i sve niže potrošačke jedinice;
- vrši izlistavanje i obezbjeđivanje potrebnih podataka rukovodicima Odsjeka/Odjeljenja i Načelniku opštine,
- sortira i čuva dokumentaciju iz svoje nadležnosti, vrši potrebna otvaranja i zatvaranja iz svog djelokruga
- odgovara za zakonitost, blagovremenost i ispravnost svojih poslova i korišćenja sredstava rada kojima raspolaže i radi,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Složenost:

- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,

Status:

- opštinski službenik, viši stručni saradnik

Uslovi:

- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

## 6. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAČUN PLATA I NAKNADA I BLAGAJNU

Kategorija:-

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- vrši obračun plata i naknada zaposlenih u opštinskoj upravi, vrši obračun ugovora o djelu u opštinskoj upravi,
- vrši obračun naknada odbornicima, komisijama, i drugih naknada koje imaju status ličnih primanja u Opštinskoj upravi, priprema trezorske obrasce i drugu dokumentaciju iz svog djelokruga, obračunava naloge za službena putovanja i priprema trezorske obrazce
- za isplatu istih za zaposlene u Opštinskoj upravi, priprema trezorske obrazce za isplatu studentskih stipendija,
- priprema poreske prijave po svim osnovama i druge obrazce i podatke nadležnim organima vezane za plate, naknade i ostala lična primanja u Opštinskoj upravi,
- obezbjeđuje dokumentaciju i brine se za refundaciju plata, vrši sravnjenja obaveza i potraživanja po osnovu poreza i doprinosa sa fondovima i drugim institucijama,
- izdaje potvrde o visini ličnih primanja zaposlenih u Opštinskoj upravi, vodi evidencije i brine se za izvršenje administrativnih zabrana po kreditima radnika,
- vodi blagajnu trezora i pomoćne blagajne Opštinske uprave službe i NPJ,
- popunjava trezorski obrazac broj 2 za blagajnu Opštinske uprave,
- popunjava trezorski obrazac 3. vezan za blagajnu Opštinske uprave i blagajnu Trezora,
- kompletira blagajničku dokumentaciju,
- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,

- Složenost:
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS, u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smijera
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

## B) ODSIJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA BUDŽET I FINANSIJE

- Kategorija:
- šesta kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje rad Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz oblasti budžetskog sistema i drugih oblasti koje su relevantne za planiranje i izvršenje opštinskog budžeta (računovodstvo, trezor, finansije),
  - prati propise koji utiču na budžetske prihode i rashode i analizira moguće efekte na budžet Opštine, informiše Načelnika opštine i Odjeljenja o istom sa prijedlogom mjera,
  - učestvuje u pripremi i izradi Upustva budžetskim korisnicima u skladu sa propisanim budžetskim kalendарom i sadržajem,
  - učestvuje u izradi budžetskih dokumenata i klasifikaciji prihoda i rashoda, odliva i finansiranja prilikom planiranja pozicija budžeta, sarađuje sa načelnicima odjeljenja i šefovima službi u Opštinskoj upravi, kao i ostalim budžetskim korisnicima u fazi pripreme budžeta,
  - učestvuje u pripremi i javnoj raspravi o budžetu i drugim dokumentima povezanim ili od uticaja na budžet,
  - daje instrukcije i vrši usaglašavanja sa budžetskim korisnicima u proceduri pripreme nacrta budžeta,
  - prikuplja zahtjeve budžetskih korisnika, njihovo sumiranje i analiziranje u proceduri pripreme nacrta budžeta,
  - učestvuje u analizi stanja potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i davanju prijedloga za unapređenje naplate istih,
  - na bazi podataka Odsjeka za računovodstvo i trezor analizira i predlaže potrebu i mogućnost rebalansiranja budžeta,
  - priprema izještaj o izvršenju budžeta, prijedloge rješenja za realokacije i korišćenje sredstava budžetske rezerve,
  - vrši formalnu i suštinsku provjeru kompletnosti, ispravnosti i vjerodostojnosti dokumentacije prije sastavljanja trezorskih obrazaca i evidentiranja transakcija,
  - vodi evidenciju o kreditnom zaduženju opštine i registar izdatih garancija, izještava Ministarstvo finansija o svakoj izmjeni u skladu sa zakonom,
  - priprema dokumentaciju i pribavlja potrebne saglasnosti za zaduženje Opštine i učestvuje u planiranju finansiranja iz kreditnih sredstava,
  - sprovodi i stara se o blagovremenom izvršenju odluka i drugih akata skupštine i njenih tijela koji se odnose na budžet i finansije,
  - izrađuje plan i program rada Odsjeka i podnosi izještaj o radu Odsjeka načelniku Odjeljenja,
  - vodi evidencije o prisustvu radnika, predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsjeka,

- izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,  
obезбеђује sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka,  
- protivpožarne zaštite i sredstava u Odsjeku,  
odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja  
sredstava rada Odsjeka,  
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeku, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- Kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva odsjeku,
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - licenca Sertifikovani računovođa
  - poznavanje rada na računaru
  -
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE LOKALNIH OPŠTINSKIH PRIHODA, KONTROLU I LIKVIDACIJU DOKUMENTACIJE OSTALIH NPJ

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- drugog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi evidenciju o prometu i stanju potraživanja po osnovu lokalnih prihoda, analitički prema nosiocima zaduženja, po osnovu rješenja i drugih akata opštine, sarađuje i koordinira sa nadležnim licima iz odjeljenja i službi OU, radi sveobuhvatnog evidentiranja potraživanja po svim osnovama, u kontaktu sa nadležnim licima iz pojedinih odjeljenja i službi OU, stara se o blagovremenoj naplati ovih potraživanja i preuzimanju potrebnih mjera u slučaju otežane naplate, rješava reklamacije i obavlja potrebne kontakte sa dužnicima i bankama, u vezi sa lokalnim prihodima, sarađuje sa Poreskom upravom u cilju praćenja i poboljšanja naplate lokalnih prihoda, iz nadležnosti ovog organa i inicira sastanke za viši nivo rukovodstva Opštine, prati propise koji regulišu pitanja izvornih prihoda lokalne zajednice, analizira mogućnost povećanja izvornih javnih prihoda u skladu sa važećim propisima, sastavlja mjesечne i druge periodične izvještaje o stanju dužnika i dostavlja ih korisnicima u odjeljenju i drugim odjeljenjima i službama OU, učestvuje u izradi plana prihoda budžeta i informiše šefa Odsjeka odnosno načelnika Odjeljenja o dinamici prikupljanja lokalnih prihoda, daje uputstva i smjernice za popis potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i učestvuje u usaglašavanju podataka stvarnog i knjigovodstvenog stanja (iz pomoćne i glavne knjige trezora) i učestvuje u izradi prijedloga za ispravke potraživanja, pravi naloge za knjiženje potraživanja po osnovu lokalnih prihoda, blagovremeno informiše o stanju pojedinih aktivnosti, inicira i koordinira promociju dokumenata Skupštine i Načelnika opštine iz oblasti finansija i budžeta, odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada,

prima, kontroliše i likvidira zahtjeve i trezorske obrasce NPJ obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,

- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

### 3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROCEDURE, ANALIZU I IZVRŠENJE RASHODA OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA

- Kategorija:
- šesta kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- preuzima odgovarajuća akta o odobrenju sredstava od referenata za mjesne zajednice, sport i druge,
  - kontroliše namjensko trošenje sredstava u skladu sa odobrenim programima i projektima,
  - preuzima akta o odobrenju sredstava za socijalno ugrožene i drugih korisnika budžeta i priprema trezorske obrazce za isplatu istih, priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce Odjeku za računovodstvo trezor,
  - vodi proceduru rješavanja dodjele sredstava za javne događaje i potrebe koje inicira Načelnik opštine po službenoj dužnosti,
  - vodi evidencije o odobrenim zahtjevima i sredstvima,
  - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada ,
  - obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka i načelnika Odjeljenja.
- Složenost:
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za budžet i finansije
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:
- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### V-6 ODJELjENjE ZA POLjOPRIVREDU

#### NAČELNIK ODJELjENjA ZA POLjOPRIVREDU

- Kategorija: - prva kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi Odjeljenjem i odgovara za zakonito izvršenje poslova odjeljenja,
  - usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
  - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu odjeljenja i odgovara za pripremu i obradu materijala koji se predlažu skupštini opštine
  - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
  - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
  - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
  - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
  - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
  - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
  - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
  - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
  - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Složenost:
- Samostalnost u radu:
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
  - za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,
- Poslovna komunikacija:
- Status:
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:
- VSS, ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru.
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 1. OPŠTINSKI POLjOPRIVREDNI INSPEKTOR

- Kategorija: četvrtka kategorija
- Zvanje: ne razvrstava se
- Opis poslova:
- vrši spoljnotrgovinski i unutrašnji inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: primarnu biljnu proizvodnju, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, podsticaje u poljoprivredi i ruralnom razvoju i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
  - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u RS
  - obavlja i druge poslove nadzora koje se odnose na oblast poljoprivrede, zaštite bilja,

- Složenost poslova:  
obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:  
samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:  
odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,  
da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,  
da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,  
da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,  
da svojom greškom ne prozrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,  
obavještava direktora o pojавama bitnijeg narušavanja samostalnosti i nezakonitog uticaja na njegov rad,  
za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:  
kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine
- Status:  
opštinski službenik - inspektor
- Uslovi:  
VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer poljoprivrede,  
tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:  
1 izvršilac

- 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE I ŠUMARSTVA**
- Kategorija:  
- peta kategorija
- Zvanje:  
- prvog zvanja
- Opis poslova:  
- vodi prвostepeni upravni postupak iz oblasti poljoprivrede,  
- objedinjuje statističke podatke iz djelokruga odjeljenja,  
- učestvuje u radu komisija koje imenuje načelnike opštine i Skupština opštine,  
- učestvuje u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,  
- izrađuje katastar voćnjaka, stočnog fonda i otkupa mlijeka,  
- prati program protivgradne zaštite,  
- sarađuje sa udruženjima voćara, pčelara i dr.  
- prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,  
- koordinira sa drugim odjeljenjima i službama nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru djelokruga rada,  
- koordinator za poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva  
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja
- Složenost:  
složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:  
samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:  
odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika  
odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,  
odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu navedenu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,  
za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:  
kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:  
opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:  
VSS, tehničkog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- 1 izvršilac

Broj izvršilaca:

**3. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE**

Kategorija:

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvi zvanje

Opis poslova:

- prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja
- priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,
- izrađuje nacrt uvjerenja o vršenju poljoprivredne djelatnosti za potrebe poljoprivrednih proizvođača na osnovu dostavljene dokumentacije
- obavlja statističke poslove iz oblasti poljoprivrede,
- vrši neophodnu procjenu stanja poljoprivrednih kultura,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja,
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

Složenost:

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštlim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

- opštinski službenik, stručni saradnik

Uslovi::

- SSS u četvorogodišnjem trajanju, poljoprivrednog smijera,
- Najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

**4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI VODOPRIVREDE, LOVA I RIBOLOVA**

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvi zvanje

Opis poslova:

- vodi prvočepeni upravni postupak iz oblasti vodoprivrede,
- prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja,
- priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,
- vodi upravni postupak iz djelokruga rada i izrađuje nacrte rješenja (vodoprivredne dozvole i saglasnosti) u skladu sa zakonom,
- prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,

- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:

- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

- Uslovi::
- VSS tehničkog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### **V-7 STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE OPŠTINE I NAČELNIKA OPŠTINE**

##### **SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE**

- Kategorija:
- prva kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- rukovodi stručnom službom Skupštine opštine i načelnika opštine,
  - pomaže predsjedniku Skupštine opštine u pripremi sjednica Skupštine i stara se o izvršenju njenih zaključaka,
  - po potrebi neposredno saobraća sa opštinskim organima i drugim institucijama u toku pripreme stručnih i drugih materijala za Skupštine opštine i njenih tijela,
  - daje Skupštini opštine i njenim tijelima, na njihov zahtjev ili po vlastitoj inicijativi stručno mišljenje o prijedlozima akata i drugim stručnim materijalima kada o njima raspravljaju i odlučuju,
  - uskladjuje rad na izradi propisa, izvještaja i drugih materijala za sjednice Skupštine i njenih tijela
  - stara se o objavljivanju akata koje donosi Skupština opštine i njena tijela,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovnikom Skupštine opštine i dr.aktima Skupštine opštine
- Složenost:
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada službe kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada službe
- Odgovornost:
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
  - odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
  - za svoj rad odgovara Skupštini opštine,
  - odgovora za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijela Skupština
- Poslovna komunikacija:
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa,
- Status:
- opštinski službenik, sekretar Skupštine opštine
- Uslovi:
- četvorogodišnje studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija – diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova ,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### **1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ**

- Kategorija:
- treća kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- vrši savjetodavne poslove od značaja za rad Načelnika opštine,
  - vrši koordinacione i organizacione poslove po nalogu načelnika opštine,

- u slučaju potrebe i uz posebno ovlaštenje načelnika opštine zastupa opštinu pred organima i ustanovama,
- pruža usluge privrednim subjektima u bržem i efikasnijem dobijanju usluga i ostvarivanju prava,
- predlaže mјere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora
- predstavlja i promoviše Opštinu Ugljevik kao povoljnu lokaciju za investiranje i predstavlja strateške projekte potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama u cilju razvoja javno-privatnih partnerstva,
- organizuje posjete investitora, prezentuje investicione potencijale i učestvuje u pregovorima sa investitorima,
- prati propise iz oblasti privrednog razvoja i stara se da budu adekvatno obuhvaćeni lokalnim regulatornim okvirom,
- priprema i izrada strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih
- identifikovanje i formulisanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora
- promoviše dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između svih opštinskih odjeljenja/službi i ostalih partnera (privredni sektor, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i drugi partneri) u cilju efikasne realizacije projekata
- identificuje izvore finansiranja, uspostavlja i održava dobre veze sa njima (banke, fondovi, institucionalni investitori i dr.) sa ciljem identifikovanja i razvoja optimalnog modela finansiranja
- redovno komunicira i sarađuje sa višim nivoima vlasti nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama,
- priprema i prezentacija inicijalnih procjena i analiza podataka o investitorima i predlaganje onih sa kojima će nastaviti saradnja,
- kreiranje, održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresovane strane
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Složenost:

- složeni poslovi koje se odnose na rješavanje složenih problema i zadatka te pružanje savjeta i stručne pomoći neposrednom rukovodiocu,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca, te opštim i posebnim uputstvom istog

Odgovornost:

- odgovaran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnik, te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti,
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova

- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,

Status:

- opštinski službenik, stručni savjetnik,

Uslovi:

- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

- govorno i pisano znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA RAD SKUPŠTINE I NjENIH TIJELA

Kategorija: peta kategorija

Zvanje: prvog zvanja

- Opis poslova:
- vrši izradu prednacrta, nacrta i prijedloga opštih akata Skupštine,
  - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima oppggah akata SO-e,
  - prati promjenu i sproveđenje statuta, poslovnika i drugih akata koje donosi SO-e,
  - prati program rada SO-e i prati njegovo izvršenje
  - priprema sjednice SO-e i Komisija i stara se o izradi, kompletiranju i čuvanju zapisnika sa tih sjednica,
  - stara se o stručnoj obradi i blagovremenoj pripremi mat. SO-e,
  - sarađuje sa nadležnim ustanovama u cilju obezbjeđenja potrebnih materijala i tehničkih uslova za Skupštinu opšt.
  - priprema akte za objavljanje u „Sl. biltenu opštine Ugljevik“
  - pruža stručnu pomoć odbornicima,
  - vrši stručne i druge poslove za Skupštinske Komisije
  - rukovodi Centrom za birački spisak opštine Ugljevik,
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovara za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
  - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada, opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Status:
- Uslovi:
- VSS pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac
- 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA RAD SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I VJERSKIM ZAJEDNICAMA**
- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- trećeg zvanja
- Opis poslova:
- prikuplja podatke i izrađuje bazu podataka o udruženjima građana registrovanim na području opštine Ugljevik,
  - pruža stručnu pomoć udruženjima na izradi normativnih akata,
  - prati rad udruženja građana i predlaže mјere na poboljšanju njihovog rada,
  - sprovodi kompletan postupak konkursa dodjele opštinskih sredstava po raspisanom konkursu za projekte,
  - sprovodi kompletну proceduru dodjele opštinskih sredstava po završenom konkursu za projekte,
  - vrši poslove tehničkog sekretara Komisije za raspodjelu sredstava udruženjima građana,
  - učestvuje u pripremanju materijala za skupštinu opštine,
  - prisustvuje sjednicama skupština i drugih organa udruženja građana,
  - vrši kontrolu utroška sredstava dodijeljenih udruženjima na osnovu projekta,
  - priprema obrasce dokumenata za učešće udruženja na opštinskom konkursu za dodjelu sredstava na osnovu projekta,

- izrađuje informacije, obaveštenja i dopise iz djelokruga svoga rada,
- koordinira rad sa vjerskim zajednicama,
- radi i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i pravilnicima, kao i po nalogu neposrednog rukovodioca

Složenost:

Samostalnost u radu:

Odgovornost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

- odgovoran za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje poslova,

- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast kao i za tačnost pruženih podataka,

- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu

Poslovna komunikacija:

kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Status:

Uslovi:

- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,

- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

- najmanje jednu godinu radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

„Službeni bilten opštine Ugljevik“ broj 1/16

#### 4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- provodi procedure zapošljavanja: priprema raspisivanje javnog konkursa, priprema za komisiju izvještaj o prispjelim prijavama, poziva kandidate na intervju, priprema akt o prijemu, priprema odgovor po prigovoru i žalbi i dr.,

- priprema sprovođenje postupka utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih: zakazuje raspravu, prikuplja dokaze, priprema akt o utvrđivanju odgovornosti, priprema odgovor na žalbu uloženu na odluku o disciplinskoj odgovornosti, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama i dr.,

- izrađuje pojedinačne akte u vezi zaposlenja: rješenja o rasporedu, prestanku radnog odnosa, plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjem odmoru, uvjerenje iz personalne evidencije i dr.,

- pruža pomoć pri ocjenjivanju zaposlenih i izrađuje izvještaj o ocjenjivanju

- vodi službene zabilješke na sjednicama konsultantskih tijela Načelnika opštine i poslovnih sastanaka i obezbjeđuje dostavu službenih zabilješki učesnicima,

- organizuje održavanje sjednica Kolegijuma Načelnika opštine, vodi zapisnik o radu Kolegijuma i vrši dostavu zapisnika i zaključaka,

- uspostavlja i vodi evidencije o radu Kolegijuma, čuva dokumentaciju o njegovom radu,

- izrađuje statističke i druge izvještaje iz oblasti radnih odnosa,

- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima i vrši nabavku istih po potrebi,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,

Složenost:

složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći

- Odgovornost: neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,  
odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
- odgovara za izradu pojedinačnih akata u vezi prava i obaveza zaposlenih,
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada, opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Status: Uslovi:
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznавање рада на računaru
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

„Službeni bilten opštine Ugljevik“ broj 13/15

## 5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Kategorija: šesta kategorija
- Zvanje: prvog zvanja
- Opis poslova:
- priprema nacrte pojedinačnih akata koje donosi Načelnik opštine, kao akte poslovanja (zaključci i drugi akti) i akte o obrazovanju radnih tijela Načelnika opštine,
  - prati realizaciju akata poslovanja (zaključaka i drugih akata),
  - prati manifestacije i prijeme koje pripeđuje načelnik opštine i stara se oko njihove organizacije,
  - sarađuje sa predstvincima ustanova, privrednim subjektima, organizacijama, te po potrebi zakazuje i organizuje sastanke,
  - prima, razvrstava i obrađuje poštu i zahtjeve upućeni načelniku opštine,
  - priprema akte tekuće korespondencije Načelnika opštine (razni dopisi, predlozi, zahtjevi, odgovori),
  - obezbjeđuje kancelarijsko poslovanje za potrebe Načelnika opštine (dostave putem interne dostavne knjige),
  - obezbjeđuje dostavu u rad akata Načelnika opštine i vodi internu evidenciju i čuvanje primljene i otpremljene pošte,
  - dostavlja akte Načelnika opštine u nadležnu službu, radi objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“,
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Složenost: Manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadatka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- Samostalnost u radu:
- Samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštlim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
  - odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
  - odgovara za tačnost i ažurnost evidencija koje uspostavlja i održava,
  - odgovara za primjenu pravila kancelarijskog poslovanja,
  - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada, opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Status: Uslovi:
- VŠS, pravnog ili drugog društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

Broj izvršilaca:

#### 6. ADMINISTRATOR ZA INFORMACIONO-DOKUMENTACIONE POSLOVE

Opis poslova:

- radi na administraciji i unapređenju zvanične internet prezentacije opštine,
- radi na administraciji interne i eksterne komunikacije putem interneta,
- operativno održ. računarske mreže i pripadajućih programa,
- svakodnevna zaštita podataka i arhiviranje podataka,
- obrada i priprema materijala za izradu biltena, vodiča, uputstava,
- izrađuje složene tekstove i tabele
- stručno usavršavanje iz oblasti informacionih tehnologija (putem interneta, knjiga i časopisa, spec. kurseva i seminara),
- radi i ostale poslove u vezi sa primjenom informacionih tehnologija,
- pružanje stručno-tehničke pomoći Opštinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije,
- pruža stručno-tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji: u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska, pri imenovanju biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.), kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbole, kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces, kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou opštine,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:

- tehnički radnik

Uslovi:

- VSS tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

#### 7. STRUČNI SARADNIK - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- za načelnika opštine i predsjednika skupštine opštine vrši sljedeće poslove: najavljuje dolazak stranaka i gostiju, služi piće za stranke i goste, uspostavlja telefonske veze,
- učestvuje u organizovanju raznih prijema delegacija, gostiju i zvanica,
- vodi evidenciju i vrši distribuciju prispjelih faks poruka, te vrši slanje dokumenata putem telefaksa

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - jednostavni poslovi
- Složenost:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca,
- Samostalnost u radu:
- odgovara za savjesno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada,
  - odgovara za pravilnu i ljubaznu komunikaciju,
  - za svoj rad odgovaran je neposrednom rukovodiocu
- Odgovornost:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Poslovna komunikacija.
- tehnički radnik
- Status:
- SSS,
- Uslovi:
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 8. OPERATER – DAKTILOGRAF

- Opis poslova:
- obavlja pripremu materijala i drugih akata za potrebe Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela,
  - obavlja sporedne administrativne poslove,
  - obavlja prekučavanje, umnožavanje, uvezivanje i razvrstavanje materijala,
  - vrši otpremu ili uručivanje otkucanog ili umnoženog materijala,
  - obavlja pakovanje i slaganje materijala,
  - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - jednostavni poslovi
- Složenost:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca
- Samostalnost u radu:
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Odgovornost:
- kontakti unutar opštinske uprave
- Poslovna komunikacija:
- tehnički radnik,
- Status:
- SSS -III stepen ili daktilograf I-A klase,
- Uslovi:
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
  - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:
- 2 izvršioca

#### V-7a SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

##### NAČELNIK SLUŽBE

- Kategorija:
- prva kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi službom i odgovara za zakonito izvršenje poslova službe,
  - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu službe
  - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,,
  - vodi evidenciju o prisustvu radnika službe i prati korištenje godišnjih odmora istih,
  - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika službe,
  - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za službu,

- razvoj dopunskih aplikativnih rješenja na postojeće programe,
- održavanje postojećih aplikacija sa prijedlogom novih rješenja,
- održavanje mrežne politike i bezbjednosti,
- administriranje lokalne računarske mreže,
- instaliranje i zamjena računarske i periferne opreme,
- administriranje komunikacionih linkova sa dislociranim službama,
- izrada dokumentacije o računarskom sistemu,
- analiza sistemskih zapisa i identifikacija potencijalnih problema u sistem,
- izrada strategije, koncepcije i idejnog rješenja informacionog sistema,
- uvođenje novih informacionih tehnologija,
- testiranje i implementacija novog softvera i hardvera,

obavlja poslove administratora sistema koji je zadužen za administraciju korisnika ispred izvornog organa, prijemnog organa ili pravnog lica i zadužen je za sprovodenje pravila sigurnosti definisanih od strane Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH,

- zadužen je za administraciju sistema putem koga se dostavljaju podaci u registre koje agencija tehnički održava, te se vrši pristup podacima i sprovodi pravila sigurnosti od strane Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštine,

Složenost:

- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Službe kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova

Samostalnost u radu:

- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Službe

Odgovornost:

- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja

Poslovna komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i službe

Status:

- opštinski službenik, načelnik službe

Uslovi:

- VSS, ekonomskog smjera- poslovna informatika ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

#### 1. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONOG SISTEMA

Kategorija:

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju uređaja i softvera za kontrolu radnog vremena,
- svakodnevno štampa izvještaje o dolasku i odlasku službenika i dostavlja načelniku opštine i načelnicima odjeljenja,
- vrši kontrolu potrošnje telefonskih impulsa,
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika službe

- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
  - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac sa  $\frac{1}{2}$  radnog vremena

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, 1/17

#### **V-8 ODSIJEK ZA JAVNE NABAVKE, INVESTICIJE I NADZOR**

##### **ŠEF ODSIJEKA ZA JAVNE NABAVKE, INVESTICIJE I NADZOR**

- Kategorija:
- druga kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom Odsijeka i odgovara za zakonito izvršavanje poslova Odsijeka,
  - usklađuje rad Odsijeka sa drugim odjeljenjima u Opštinskoj upravi, sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
  - daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja Načelniku opštine,
  - učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadziranje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata visokogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor),
  - vrši manje i srednje terenske uviđaje i snimanja objekata visokogradnje, niskogradnje i hidrogradnje i lokacija na kojima se planira investiranje, ,
  - vrši nadzor nad izvođenjem radova i praćenje realizacije investicija,
  - vrši koordinaciju sa izvršiocima koji po ugovoru daju usluge iz oblasti investicija,
  - radi potrebne informacije i izvještaje za potrebe Načelnika i SO-Ugljevik,
  - obavlja poslove glavnog administratora za GO PROCEDURE I WISPPA,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
  - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,

- odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovara Načelniku opštine,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,
- Status:
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:
- VSS, građevinskog smijera ili pravnog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis poslova:
- vodi analitičku evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima,
  - prati i vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava predviđenih budžetom prije donošenja odluke o pristupanju javnoj nabavci i o tome informiše nadležne,
  - priprema prijedloge o pokretanju postupka javne nabavke,
  - priprema odluke o pristupanju javnoj nabavci,
  - priprema obaveštenja o javnim nabavkama i iste dostavlja na objavu „Sl. glasniku BiH“,
  - priprema obaveštenja o dodjeli ugovora i iste dostavlja na objavu u „Sl. glasnik BiH“,
  - blagovremeno priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izveštaja o radu,  
učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora,
  - učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora,
  - prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
  - priprema izvještaje o izvršenim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke,
  - učestvuje u svim proceduralnim radnjama nabavke,  
obavlja poslove Sekretara Komisija za otvaranje i odabir najpovoljnije ponude u postupku javne nabavke  
prati rokove u postupku javnih nabavki i o tome obaveštava nadležne rukovodioce,
  - vrši otpremu ili uručenje tenderske dokumentacije ponuđačima,
  - vrši otpremu ili uručenje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora ponuđačima,
  - vodi evidenciju o vremenu otpreme ili uručenja zapisnika, odluka, obaveštenja, te o rokovima obaveštava neposredne rukovodioce i stručne saradnike,
  - prati okončanje postupka javne nabavke,
  - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesecne, periodične i godišnje izvještaje,
  - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesecne, periodične i godišnje izvještaje,
  - prati dinamiku izvršenja ugovora,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
  - odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - odgovoran je za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
  - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

## 2.SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- trećeg zvanja
- Opis poslova:
- učestvuje u svim aktivnostima po doноšenju odluke o investiranju do konačne realizacije investicije koje su djelimično ili u cijelini, finansiraju iz budžeta opštine (izrada odluka o pokretanju javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o rezultatima pokrenutih javnih nabavki),
  - prati propise iz nadležnosti Odsjeka i obavještava izvršioce,
  - blagovremeno priprema i sam učestvuje u izradi godišnjih planova, programa i izvještaja o radu,
  - prati realizaciju zaključaka Skupštine opštine i Načelnika opštine iz djelokruga Odsjeka,
  - predlaže načelniku opštine pravilnik o javnim nabavkama i vrši njegove izmjene radi unapređenja rada i usklađivanja sa drugim propisima,
  - priprema prijedloge i nacrte ugovora koje zaključuje opština,
  - prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
  - rješava po prigovorima i žalbama ponuđača na odluke o postupku javne nabavke za koje je nadležan načelnik opštine,
  - sarađuje sa Agencijom za javne nabavke,
  - predlaže aktivnosti za realizaciju ugovora,
  - direktno učestvuje sa nadzornim organom u ovjeri situacija i prati njihovu tačnost,
  - predlaže aktivnosti ukoliko dođe do odstupanja u dinamici i kvalitetu izvršenih ugovora,
  - obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet koji obuhvataju stalne aktivnosti u cilju promjene i razvoja sistema upravljanja kvalitetom,
  - radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi , utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike uokviru djelokruga rada

Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,</li> <li>- odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,</li> <li>- odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik</li> </ul>
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
Broj izvršilaca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 izvršilac</li> </ul>
„Službeni bilten opštine Ugljevik“, 1/17	
<b>3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIJE</b>	
Kategorija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peta kategorija</li> </ul>
Zvanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvog zvanja</li> </ul>
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadziranje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata viskogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor,</li> <li>- radi investicione elaborate i terminske planove za realizaciju investicionih projekata, u skladu sa stručnim mogućnostima odsjeka,</li> <li>- sistematično prati kretanja cijena usluga i radova na lokalnom i regionalnom tržištu, da bi bio u stanju da daje preliminarne procjene vrijednosti investicije</li> <li>- daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja šefu odsjeka i Načelniku opštine na njihov zahtjev,</li> <li>- radi preliminarne procjene vrijednosti budućih investicija,</li> <li>- izrađuje tehničke elaborate - predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih,</li> <li>- vrši manje i srednje terenske uviđaje i radi potrebne izvještaje,</li> <li>- predlaže i priprema nabavku usluga od strane trećih lica za poslove iz oblasti investicija za koje odjeljenje nema potreban ili dovoljan broj stručnih lica,,</li> <li>- radi potrebne informacije i izvještaje po nalogu neposrednog rukovodioca ,</li> <li>- radi na procjenama oštećenja objekata od elementarnih nepogoda i prijedlozima mjera sanacije i utvrđivanje uzroka nastajanja istih,</li> <li>- radi i druge poslove iz djelokruga investicija po nalogu šefa odsjeka</li> </ul>
Složenost:	složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,</li> </ul>

Poslovna komunikacija:

- odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- odgovora za ispravnost i održavanje sredstava, za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Status:

Uslovi:

- VSS, građevinskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

#### 4. STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE

Kategorija:

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- vrši prekucavanje, umnožavanje, vezivanje i razvrstavanje tenderske dokumentacije
- vrši prekucavanje, umnožavanje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora,
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vrši distribuciju svih akata odsjeka unutar Opštinske uprave,
- obavlja poslove arhiviranja i dostavlja pisaarnici na arhiviranje,
- sve odluke, ugovore, dopise nakon potpisivanja dostavlja pisarnici na protokol te iste raspoređuje krajnjim izvršiocima
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,

Složenost:

rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje povjerenih poslova,
- odgovoran za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

Poslovna komunikacija:

kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

- opštinski službenik, stručni saradnik

Uslovi:

- SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

#### V-9 – ODSIJEK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I TERITORIJALNE VATROGASNE JEDINICE ŠEF ODSIJEKA ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I TERITORIJALNE VATROGASNE JEDINICE

Kategorija:

- druga kategorija

Zvanje:

- ne razvrstava se

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Odsjeka i koordinira aktivnosti teritorijalne vatrogasne jedinice sa Starješinom teritorijalne vatrogasne jadnine i odgovara za zakonito izvršavanje poslova Odsjeka,
- prati i primjenjuje zakone i propise iz oblasti zaštite i spasavanja, civilne zaštite i ostalih srodnih oblasti,
- obavlja dužnost načelnika Opštinskog štaba civilne zaštite,
- priprema prijedloge odluka, rješenja, upustava i drugih propisa iz oblasti civilne zaštite u sistemu zaštite i spasavanja,
- izrađuje izvještaje, analize, informacije, programe i druga akta za nadležne republičke i opštinske organe i institucije,
- koordinira rad sa Republičkom upravom civilne zaštite i ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih i ostalih opština ,
- vrši organizovanje i sprovećenje mjera zaštite i spašavanja uz neposrednom učešću u njihovom sprovećenju,
- vrši ažuriranje i dogradnju dokumenata plana civilne zaštite,
- odobrava upotrebu službenih vozila Odsjeka za poslove civilne zaštite i TVJ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice

Samostalnost u radu:

- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,
- odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
- za svoj rad odgovara Načelniku opštine,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,

Status:

- opštinski službenik, šef odsjeka

Uslovi:

- VSS, tehničkog ili društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

## 1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU PLANA ZAŠTITE I SPASAVANJA OD ELEMENTARNE NEPOGOODE I DRUGE NESREĆE

Kategorija:

peta kategorija

Zvanje:

prvog zvanja

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti u pripremi i izradi programa razvoja civilne zaštite u oblasti zaštite i spasavanja opštine,
- koordinira aktivnosti i učestvuje u pripremi i izradi procjene ugroženosti od elementarne nepogode i druge nesreće na teritoriji opštine,
- koordinira aktivnosti i učestvuje u pripremi i izradi plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće na teritoriji opštine u skladu sa propisanom Uredbom o sadržaju i načinu izrade plana zaštite od elementarne nepogode i druge nesreće,
- prati i blagovremeno koordinira aktivnosti na ažuriranju Plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće na teritoriji opštine, u skladu sa propisanom metodologijom i potrebama opštine,
- izrađuje i ažurira dokumenta opštinskog štaba za vanredne situacije i priprema materijale za sjednice štaba,
- prati stanje priprema civilne zaštite i predlaže angažovanje preduzeća,

- organizacija, službi i jedinica civilne zaštite,
- dežura u Odsijeku, prema Upustvu o radu Odsijeka, u sprečavanju i oticanju posljedica prirodnih i drugih nesreća, u vanredno vrijeme, u dane vikenda i praznika,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioца u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost: odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
  - odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status: - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi: - VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- Broj izvršilaca: - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

## 2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

- Kategorija: šesta kategorija
- Zvanje: prvog zvanja
- Opis poslova:
- vodi evidenciju pripadnika civilne zaštite i vrši raspoređivanje u jedinice i timove civilne zaštite i povjerenika zaštite i spasavanja,
  - vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava građana, privrednih društava i drugih pravnih lica i službi koje se mogu staviti u funkciju civilne zaštite,
  - vrši popunu štabova, jedinica civilne zaštite opšte namjene i specijalizovane namjene obveznicama civilne zaštite i materijalno-tehničkim sredstvima a u skladu sa ličnom i materijalnom formacijom,
  - vrši određivanje povjerenika zaštite i spasavanja,
  - izrađuje Rješenja za obveznike raspoređene u jedinice civilne zaštite i vrši saopštenje rasporeda,
  - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumenata plana civilne zaštite opštine,
  - u saradnji sa jedinicama civilne zaštite na uklanjanju posledica elementarnih nepogoda, ratnih dejstava i ekoloških nepogoda,
  - stara se o ispravnosti, održavanju, servisiranju i popravci materijalno-tehničkih sredstava za koja je zadužen,
  - rukuje materijalno-tehničkim sredstvima kojim raspolaže
  - učestvuje u sprovođenju mjera zaštite i spašavanja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioца i njegovim opštim i pojedinačnim uputsvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja

- Odgovornost:
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
  - odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeku,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:
- VŠS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### TERITORIJALNA VATROGASNA JEDINICA

##### STARJEŠINA JEDINICE

- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom jedinice,
  - predlaže planove i programe rada jedinice i stara se o njihovoj realizaciji,
  - obezbeđuje zakonitost rada i propisanih obaveza jedinice,
  - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na jedinicu,
  - uokviru nadležnosti realizuje odredbe Zakona i Plana zaštite od požara koje se odnose na vatrogasnu jedinicu,
  - organizuje izradu planova protivpožarne zaštite opštine i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
  - predlaže načelniku određene mјere u cilju postizanja većeg nivoa osposobljenosti vatrogasne jedinice,
  - sarađuje sa odjeljenjima, te drugim organima preduzećima, pravnim i fizičkim licima,
  - vodi evidenciju o prisustvu radnika jedinice i prati korištenje godišnjih odmora istih,
  - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika jedinice,
  - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
  - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za jedinicu,
  - predlaže načelniku opštine utrošak sredstava za materijalne troškove, za posebne namjene i za nabavku opreme,
  
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i Načelnika opštine,
- Složenost:
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za organizaciju i rad jedinice
  - odgovara za izvršenje planova i programa rada jedinice i odluka i zaključaka Skupštine opštine, odgovara za organizaciju i rad jedinice,
  - odgovara za izvršenje planova i programa rada jedinice i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
  - za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i načelniku opštine

- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada
- Status:
- starješina jedinice
- Uslovi:
- najmanje VŠS ili završene studije prvog ciklusa i najmanje 180 ECTS bodova, tehničkog smjera
  - pet godina radnog iskustva u struci,
  - položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 1. ZAMJENIK STARJEŠINE JEDINICE

- Opis poslova:
- organizuje rad u smjenama i odgovoran je za cijelokupan rad u toku smjena,
  - izvodi stručnu nastavu i praktične vježbe ,
  - rukovodi akcijom gašenja od požara,
  - u toku akcije gašenja požara brine o bezbjednosti ljudi i pravilnom korištenju sredstava za gašenje i lične zaštitne odjeće i obuće,
  - uzima podatke o požaru i popunjava izvještaj,
  - kontrolisce upotrebu vozila i druge opreme u privatne svrhe, o svim ozbiljnim kvarovima na vozilima, sredstvima veze i drugim uređajima za gašenje i spasavanje hitno izvještava starješinu jedinice,
  - u cilju otklanjanja manjih kvarova organizuje rad na njihovom otklanjanju,
  - daje saglasnost na zamjenu radnika,
  - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
  - za svoj rad odgovara starješini jedinice
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:
- zamjenik starješine jedinice
- Uslovi:
- najmanje VŠS ili završene studije prvog ciklusa i najmanje 180 ECTS bodova, tehničkog smjera,
  - tri godine radnog iskustva u struci,
  - položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 2. KOMANDIR SMJENE

- Opis poslova:
- organizuje rad u smjenama i odgovoran je za cijelokupan rad u toku smjena,
  - raspoređuje radnike na poslove i radne zadatke u toku smjene ,
  - rukovodi akcijom gašenja u toku smjene,
  - po završetku akcije gašenja od požara vrši pregled mjesta požara i odlučuje da li treba ostaviti dežurstvo,
  - brine se da nakon akcije gašenja sva oprema koja se koristila bude spremljena u vozilo i čim prije bude osposobljena za ponovno dejstvo,
  - po završetku intervencije i stavljanja vozila u ponovnu pripravnost vrši analizu intervencije,
  - odgovara za obezbjeđenje objekta u toku smjene i organizuje rad u tom pogledu,
  - piše izvještaj o radu u toku smjene,

- obavlja poslove vatrogasca,
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,

Složenost:

rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,

- za svoj rad odgovara starješini jedinice

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

- tehnički radnik, komandir smjene

Uslovi:

- SSS, IV stepen
- tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,

Broj izvršilaca:

- 4 izvršioca

### 3. VATROGASAC

Opis poslova:

- spasava ljudi i materijalna dobra ugrožena požarom,
- gasi požare i učestvuje u otklanjanju posledica od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- radi na stalnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju na svim zadacima u okviru jedinice,
- rukuje svom vatrogasnog tehnikom za gašenja i spasavanje,
- po završetku gašenja požara ili druge intervencije sprema opremu koja je u toku gašenja odnosno intervencije korištena,
- prilikom gašenja požara brine se i prati tok požara, čuva uočene tragove koji mogu poslužiti prilikom utvrđivanja uzroka požara te o tome daje određene podatke,
- radi na održavanju vatrogasnih sprava i opreme kao i njihovom čišćenju,
- obavlja dežurstvo odnosno obezbjeđuje mjesta požara kada je to neophodno,
- po ukazanoj potrebi pruža ispomoć serviserima aparata,
- obavlja poslove dežurstva prilikom vršenja vatrogasnih radnji u pojedinim prostorijama,
- obavlja poslove obezbjeđenje objekata,
- u izuzetnim prilikama upravlja vozilom kategorije za koje ima vozačku dozvolu,
- vodi dnevnik rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,

Složenost:

rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,

- za svoj rad odgovara starješini jedinice

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

- tehnički radnik, vatrogasac,

Uslovi:

- najmanje stručna spremu kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne,građevinske,metalske,bravarske,hemiske, električarske i druge struke),
- da nije stariji od 25 godina,

- da je zdravstveno i psihički sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spasavanje ljudi i imovine,
- položen stručni ispit za vatrogasca u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici
- 7 izvršilaca

Broj izvršilaca:

#### 4. VATROGASAC VOZAČ

Opis poslova:

- upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, pumpama i drugom vatrogasnom opremom,,
- učestvuje u akcijama gašenja požara i spasavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama,,
- brine o održavanju motornih vozila, vatrogasnih pumpi i drugih uređaja i opreme,
- otklanja sitnije kvarove na vozilima,
- vrši detaljan pregled vozila i alata u vozilima,
- prima vozila prilikom primopredaje dužnosti i odgovoran je za svu opremu u vozilima,
- po završetku akcije gašenja požara ili drugih intervencija provjerava popunjenoš vozila pripadajućom opremom,,
- vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila, pumpi i alata u vozilima,
- odgovoran je za napunjenoš vozila sredstvima za gašenje i gorivom,
- neposredno prati stanje vozila i svaki kvar odmah bez odlaganja prijavljuje komandiru smjene, a o većim kvarovima izvještava starješinu jedinice,
- upravlja vozilom u slučaju vršenja usluga odvoza vode, vodi dnevnik rada,
- po ukazanoj potrebi vrši ispomoć u servisu aparata,
- stavlja u pogon vozila i drugu opremu radi redovne kontrole ispravnosti i provjeru funkcionalnosti i brine se da se ta kontrola redovno vrši,
- obavlja poslove vatrogasca,
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,

Složenost:

rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
- za svoj rad odgovara starješini jedinice

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

tehnički radnik, vatrogasac vozač,

Uslovi:

- najmanje stručna spremna kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne,građevinske,metalske,bravarske,hemiske, električarske i druge struke),
- da nije stariji od 25 godina,

- da je zdravstveno i psihički sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spasavanje ljudi i imovine, položen ispit za vozača „C“ kategorije,
- položen stručni ispit za vatrogasca u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici

Broj izvršilaca:

5 izvršilaca

#### 5. DISPEČER

Opis poslova:

- ovlašten je za korištenje službenog telefona jedinice,
- prima dojave požara i drugih nepogoda gdje se traži pomoći jedinice,
- obavještava dežurnu operativnu smjenu o intervenciji,

- obavještava dežurnog MUP-a o intervenciji i daje potrebne podatke,
- stara se da ne dođe do zloupotrebe službenog telefona jedinice,
- stara se o ispravnosti uređaja za telekomunikaciju i obavještava komandira smjene o eventualnim neispravnostima,
- održava kontakt sa dežurnom ekipom kada se ova nalazi na intervenciji,
- kod većih požara obavještava starješinu jedinice odnosno njegovog zamjenika,
- u slučaju potrebe traži pomoć od „Elektro distribucije“ za isključenje struje, hitne pomoći, komunalnog preduzeća kao i drugih organizacija koje mogu dati potrebnu pomoć,
- obavlja i druge poslove po nalogu starještine jedinice,

Složenost:

rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
- za svoj rad odgovara starješini jedinice

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

- tehnički radnik, dispečer,

Uslovi:

- najmanje stručna spremna kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne, građevinske, metalske, bravarske, hemijske, električarske i druge struke),

Broj izvršilaca:

- 2 izvršioca

## 6. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija:

- šesta kategorija

Zvanje:

- trećeg zvanja

Opis poslova:

- sastavlja interne statističke izvještaje vezane za rad vatrogasne jedinice,
- vodi računa o knjizi satnica radnika,
- radi na izradi vatrogasnih izvještaja potrebnih za Načelnika opštine i Skupštine opštine,
- u saradnji sa komandom jedinice radi na izradi Plana i programa rada vatrogasne jedinice,
- učestvuje u izradi elaborata pokaznih vatrogasnih vježbi,
- u saradnji sa komandom jedinice izrađuje analitičko-informativni materijal za skupštinu i načelnika iz oblasti vatrogastva,
- priprema materijale za rad stručnog kolegija starještine jedinice,
- sarađuje sa ostalim odjeljenjima Opštinske uprave,
- priprema materijale za sjednice komande jedinice i vodi administraciju sa tih sjednica,
- organizuje obuku zaposlenih u OU iz oblasti protivpožarne zaštite,
- učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Opštine Ugljevik,
- odgovoran je za servisiranje vatrogasnih aparata i hidranata u zgradama OU i njihovu ispravnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu starještine jedinice,

Složenost:

manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja

- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Odgovornost:
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
  - za svoj rad odgovara starješini jedinice
- Uslovi:
- VŠS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
  - najmanje 1 godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac
- „Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 13/15 i 5/16  
 „7. RUKOVODILAC TEHNIČOG SEKTORA
- Opis poslova:
- organizuje rad tehničkog sektora,
  - vodi tehničku dokumentaciju cijelokupne vatrogasne tehnike i opreme,
  - brine se o pravilnoj upotrebi vatrogasne tehnike
  - alazira utrošak goriva, maziva i vodi evidenciju o zamjeni autoguma i akumulatora, kao i svih dijelova na motornim vozilima,
  - brine o registraciji vatrogasnih vozila i atestiranju vozila i odgovarajuće vatrogasne opreme,
  - vodi evidenciju o utrošku električne energije i vode
  - odgovoran je za ispravnost vatrogasne opreme, potpisuje putne naloge u vezi tehničke ispravnosti vozila,
  - po potrebi upravlja motornim vozilima,
  - učestvuje po potrebi na intervencijama,
  - brine o trebovanju potrošnog materijala za potrebe Teritorijalne vatrogasne jedinice,
  - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
  - za svoj rad odgovara starješini jedinice,
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:
- tehnički radnik
- Uslovi:
- SSS u četvorogodišnjem trajanju tehničkog smjera,
  - položen stručni ispit za vatrogasca u Teritorijalnoj vatrogasnoj jedinici
  - položen ispit za vozača C kategorije
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

„Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj:1/17

V-10 ODSIJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

ŠEF ODSIJEKA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU - PORTPAROL

Kategorija: druga kategorija

Zvanje: ne razvrstava se

Opis poslova: rukovodi i organizuje rad u Odsjeku,

- priprema strategiju i prati implementaciju Strategije komunikacije sa građanima,  
 priprema strategiju nastupa načelnika prema medijima,
- priprema saopštenja i obavještenja Načelnika opštine, Opštinske uprave i Skupštine opštine,
  - priprema tekstove za informisanje javnosti o aktivnostima organa opštine,
  - analizira povratne informacije građana i predlaže aktivnosti na stvaranju povoljnog imidža opštine,
  - sarađuje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
  - priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnjenja,
  - izrađuje planove promocije aktivnosti Načelnika opštine, opštinske uprave i Skupštine opštine,
  - obezbeđuje foto, video i audio zapise od značaja za opštinu,
  - priprema i realizuje svakodnevnu komunikaciju sa medijima,
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika opština,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
  - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,
  - odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovara Načelniku opštine,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:**
- VSS, društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac
- 1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU ODNOSA S JAVNOŠĆU**
- Kategorija:**
- šesta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,
  - koordinira vezu sa štampanim i elektronskim medijima u vezi sa pitanjima koja se odnosi na aktivnosti načelnika opština, načelnika odjeljenja, kao i radu skupština opštine,
  - prati aktivnosti načelnika opštine i skupštine opštine i priprema tekstove za informisanje javnosti u odsustvu portparola,
  - sarađuje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
  - prisustvuje sjednicama skupštine opštine,
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka

Složenost:	- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
	- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
	- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
	- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## 2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE

Kategorija:	šesta kategorija
Zvanje:	prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove službenika za informisanje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,</li> <li>- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o primjeni ZOSPI,</li> <li>- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,</li> <li>- sarađuje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,</li> <li>- priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnenja,</li> <li>- saopštava informacije građanima o poslovima i procedurama u opštini,</li> <li>- uručuje strankama obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama i pruža potrebne informacije za popunu obrasca,</li> <li>- obezbjeđuje da na infopultu ima dovoljan broj primjeraka obrazaca koji dostavljaju odjeljenja i službe,</li> <li>- obezbjeđuje da stranke budu informisane u vezi sa pravom na slobodan pristup informisanju,</li> <li>- vrši distribuciju brošura, publikacija, biltena i drugih informativnih materijala,</li> <li>- provodi anketiranje građana putem anketnog upitnika po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>
Složenost:	manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
	- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
	- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	opštinski službenik, viši stručni saradnik

- Uslovi:
- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### V- 11 JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

##### RUKOVODILAC JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

- Kategorija:
- ne kategorizuje se
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom Jedinice za IR i odgovoran je za zakonitost i izvršenje njenih poslova,
  - prati propise, priprema povelju i druga akta interne revizije, izrađuje operativne programe i uputstva interne revizije, u skladu sa propisima smjernicama i prihvaćenim standardima,
  - priprema strateški i godišnji plan, na bazi analize i ocjene rizika,
  - organizuje i koordinira rad interne revizije i nadzire implementaciju planiranih operativnih programa revizora, u skladu sa usvojenom metodologijom,
  - pregleda izvještaje interne revizije i dostavlja ih rukovodstvu revidirane jedinice/budžetskog potrošača i Načelniku, te prati sprovođenje preporuka interne revizije,
  - informiše Načelnika o eventualnom sukobu interesa vezano za poslove interne revizije, kao i pojavi sumnje na kriminalne radnje, kršenje propisa ili disciplinskih procedura, radi obavještavanja nadležnih organa,
  - priprema godišnji izvještaj interne revizije u propisanom roku i dostavlja ga nadležnim subjektima, uključujući i status realizacije datih preporuka za izvještajni period,
  - informiše i upoznaje Centralnu jedinicu za harmonizaciju RS sa detaljima u razlikama mišljenja između internih revizora i revidiranih jedinica,
  - analizira i ocjenjuje mogućnosti i resurse interne revizije Opštine u odnosu na godišnji plan i daje preporuke Načelniku u vezi sa pitanjima njene organizacije,
  - po potrebi osigurava obuku internog revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu, te osigurava njegovu implementaciju,
  - inicira angažman eksternih eksperata prema potrebama/prijedlogu internog revizora, u skladu sa pravilima,
  - sarađuje sa Glavnim revizorom JS RS, kao i drugim relevantnim subjektima, u razmjeni informacija, dokumentacije i mišljenja, u vezi sa aktivnostima revizije,
  - daje stručna mišljenja i preporuke za unapređenje poslovanja i ostvarenje ciljeva opštinske administracije te obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu Načelnika.
- Složenost:
- veoma visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada interne revizije, kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti korisnika budžeta Opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova interne revizije
- Samostalnost u radu:
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz svog djelokruga, kojom se obezbeđuje poštovanje osnovnih principa nezavisnosti i objektivnosti
- Odgovornost:
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje Jedinicom za IR,
  - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada Jedinice za IR,
  - odgovoran je za pravilnu primjenu smjernica i metodoloških uputstava/stručnih tehnika interne revizije,
  - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
  - za svoj rad odgovoran je Načelniku.

- Poslovna komunikacija:
- stalna komunikacija unutar i izvan Opštinske uprave u cilju djelotvorne razmjene informacija koje služe ostvarivanju ciljeva rada svih budžetskih korisnika Opštine i racionalnom trošenju sredstava.
- Status:
- opštinski službenik, rukovodilac interne revizije,
- Uslovi:
- VSS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - četiri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja na poslovima finansijsko-računovodstvene prirode, od čega najmanje jedna godina na poslovima revizije,
  - zvanje sertifikovanog računovođe ili internog revizora, odnosno drugo zvanje uslovljeno pravilima, koje objavi Centralna jedinica za harmonizaciju RS,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru (Microsoft office, Internet),
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

#### 1. INTERNI REVIZOR

- Kategorija:
- četvrta kategorija
- Zvanje:
- ne razvrstava se
- Opis poslova:
- prati i primjenjuje propise, smjernice, prihvaćene standarde i etičke norme iz oblasti interne revizije,
  - pomaže u izradi strateškog i godišnjeg plana, koji priprema rukovodilac,
  - izrađuje pojedinačne planove revizije i sprovodi odobrene programske aktivnosti revizije prema godišnjem planu rada Jedinice za IR Opštine, u skladu sa metodološkim uputstvima interne revizije,
  - informiše neposrednog rukovodioca o eventualnom ugrožavanju nezavisnosti u radu i sukobu interesa vezano za reviziju, te pojavi sumnje na kriminalne radnje ukoliko su uočene u toku revizije,
  - priprema nacrt izvještaja, sa prijedlogom preporuka, provodi postupak usaglašavanja nalaza sa rukovodstvom revidiranih jedinica i konačan izvještaj dostavlja neposrednom rukovodiocu,
  - prati realizaciju preporučenih korekcija i informiše neposrednog rukovodioca o otklanjanju nedostataka i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizicima, kontrolama i procesima,
  - obezbeđuje aktivno učešće u programima kontinuirane edukacije i profesionalnog usavršavanja,
  - obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi angažmana eksternog eksperta,
  - obezbeđuje potpunu zaštitu tajnosti svih podataka i informacija i čuvanje cjelokupne radne dokumentacije za svaku obavljenu reviziju,
  - daje stručna mišljenja i prijedloge u cilju unapređenja poslovanja opštinske administracije te obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Složenost:
- visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje veoma složenih poslova iz djelokruga rada interne revizije, kojima se značajno utiče na planiranje, izvršavanje i koordinaciju poslova interne revizije,
- Samostalnost u radu:
- visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti interne revizije, prema opštim smjernicama za rad internih revizora i osnovnim principima nezavisnosti i objektivnosti,
- Odgovornost:
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada interne revizije,
  - visok stepen odgovornosti za sprovođenje interne revizije prema odobrenom planu, u skladu sa utvrđenom metodologijom,
  - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
  - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Jedinice za IR i Načelniku.
- Poslovna komunikacija:
- stalna komunikacija unutar Opštinske uprave, uključujući i druge budžetske korisnike i subjekte u cilju djelotvorne razmjene informacija u provođenju interne revizije,
- Status:
- opštinski službenik, interni revizor,

Uslovi:

- VSS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja na poslovima finansijsko-računovodstvene prirode, od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije,
- zvanje sertifikovanog računovođe ili internog revizora, odnosno drugo zvanje uslovljeno pravilima, koje objavi Centralna jedinica za harmonizaciju RS,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru (Microsoft office, Internet),
- 1 izvršilac

Broj izvršilaca:

## VI - PRAĆENJE PRIMJENE I POSTUPAK ZA PROMJENE PRAVILNIKA

### Član 37.

#### Praćenje primjene Pravilnika

(1) Načelnici odjeljenja, sekretar skupštine opštine i šefovi odsjeka, u okviru svog djelokruga rada, dužni su da redovno prate i analiziraju primjenu ovog Pravilnika i vrše ocjenu kvaliteta uspostavljene organizacije, uključujući i radna mesta.

(2) Na osnovu praćenja i analize implementacije ovog Pravilnika, u smislu prethodnog stava ovog člana, načelnici odjeljenja, sekretar skupštine opštine će najmanje jednom godišnje Načelniku opštine podnijeti svoj izvještaj koji će uključiti prijedloge i preporuke za unapređenje organizacije i racionalizaciju radnih mjesta u Opštinskoj upravi (prijedlog za reviziju Pravilnika).

### Član 38.

#### Revizija Pravilnika

(1) Načelnik opštine najmanje jednom godišnje određuje reviziju/analizu organizacije i sistematizacije radnih mjesta ustanovljenih ovim Pravilnikom.

(2) Prilikom određivanja revizije iz prethodnog stava ovog člana, Načelnik opštine će uzeti u obzir prijedloge i preporuke iz člana 37. ovog Pravilnika i odrediti njen obim koji može uključiti pojedine organizacione jedinice ili cijelu Opštinsku upravu.

### Član 39.

#### Vrste promjena

Ovaj Pravilnik se može promijeniti izmjenama, dopunama ili donošenjem novog Pravilnika.

### Član 40.

#### Postupak za promjene Pravilnika

Promjene Pravilnika, po prijedozima i preporukama, iz člana 39. ovog Pravilnika ili po sopstvenoj inicijativi, vrši Načelnik opštine uz prethodno pribavljeni mišljenje radnog tijela za analizu organizacije i sistematizacije radnih mjesta.

## VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 41.

#### Rok za raspoređivanje zaposlenih

Raspoređivanje zaposlenih i utvrđivanje statusa, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Inspektorji koji su na dan stupanja na snagu Uredbe o vrstama stručne spreme za inspekcijska zvanja inspektora („Službeni glasnik RS“, 129/10) zatečena u vrištu poslova inspekcijskog nadzora ispunjavali uslove stručne spreme prema Zakonu o inspekcijama („Službeni glasnik RS“, broj 113/05 i 1/08) nastavljaju sa obavljanjem inspekcijskih poslova utvrđenim Zakonom o inspekcijama u RS („Službeni glasnik RS“, broj 74/10).

Matičari koji su zasnovali radni odnos prema propisima koji su važili do stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Službeni glasnik RS“, broj 111/09) nastavljaju da rade u skladu sa navedenim zakonom.

Poslove komunalnog policajca do 31. decembra 2017. godine može obavljati lice koje ima višu stručnu spremu odnosno koje je završilo prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ETCS bodova.

### Član 42.

#### Prestanak važenja prethodnog Pravilnika

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Administrativnoj službi opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 2/12) kao sve izmjene i dopune istog.

### Član 43.

#### Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik strupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE UGLJEVIK

Broj: 02-12-12/17

Datum, 15.03. 2017. god. NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl. ecc. s.r.

Na osnovu člana 59. stav 6. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16), Zakona o zabrani pušenja duvanskih proizvoda na javnim mjestima („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 46/04 i 92/09) člana 51. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“ br. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 i 3/14) Načelnik opštine Ugljevik, d o n o s i

## **ODLUKU o zabrani pušenja i određivanju prostorije za pušenje**

### **Član 1.**

Ovom Odlukom, uređuje se zaštita i odgovornost zaposlenih u opštinskoj upravi Ugljevik u cilju zaštite nepušača od pasivnog pušenja.

### **Član 2.**

Pod nazivom zaposleni podrazumjevaju se sve osobe koje su u radnom odnosu bez obzira na funkciju odnosno poslove koje obavljaju u opštinskoj upravi.

### **Član 3.**

(1)U cilju zaštite nepušača i rizičnih grupa, od pasivnog pušenja, utvrđuje se zabrana pušenja.

(2) Pušenje je zabranjeno u svim radnim prostorijama opštinske uprave Ugljevik.

(3) Pušenje je zabranjeno na radnim sastancima organizovanim u prostorijama opštinske uprave.

(4) Izuzetno, od stava 1. ovog člana, pušenje je dozvoljeno, u posebno određenoj prostoriji za pušenje, koja je odvojena od nepušačkog područja.

### **Član 4.**

(1)Kao prostorija za pušenje određuje se prostorija br.32, koja će se označiti znakom koji jasno ukazuje da se radi o prostoriji za pušenje.

(2)Znak sadrži ili simbol u obliku cigarete ili izraz „prostorija za pušenje“ koji su istaknuti na način i u veličini koji obezbeđuju da postoji razumna vjerovatnoća da ih lice koje ulazi u prostoriju ili se nalazi u prostoriji vidi.

(3)Uz oznaku iz prethodnog stava, obavezno mora da stoji oznaka da je zabranjen ulaz licima mlađim od 18 godina.

### **Član 5.**

(1) Zaposleni koji se ne pridržava odredbi o zabrani pušenja na način utvrđen ovom Odlukom snosiće odgovornost u skladu sa zakonom.

(2)Za provođenje odredbi ove Odluke odgovorni su rukovodioци unutrašnjih organizacionih jedinica opštinske uprave.

### **Član 6.**

(1)Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

(2)Odluka će se objaviti na oglasnoj tabli opštinske uprave.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
Broj: 02-370-26/17  
Datum, 21.03. 2017.godine

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj:02-40-551/17  
Datum, 27.03.2017.godine

Na osnovu člana 59. i 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“ broj 97/16) i člana 18. Odluke o postupku za dodjelu sredstava udruženjima građana na području opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“ broj 1/15) Načelnik opštine donosi:

## **ODLUKU**

### **Član 1.**

Ovom Odlukom se vrši raspodjela sredstava iz budžeta Opštine Ugljevik namijenjenih za realizaciju projekata Udruženjima građana na području opštine Ugljevik.

### **Član 2.**

Sredstva iz budžeta Opštine Ugljevik za finansiranje projekata udruženjima građana u 2017.godini će biti raspodijeljena na sljedeći način:

1. SKUD „Vojvoda Mando“ Ravno Polje za Projekat Očuvanje folklorne i narodne tradicije u iznosu od 1.500,00 KM

2. Udruženje građana „Artist“ za Projekat deveti Međunarodni festival „Dani harmonike“ Bijeljina-Ugljevik-Bogatić u iznosu od 15.000,00 KM

3. Udruženje veterana „Mandini lavovi“ Ugljevik za Projekat Afirmacija i očuvanje tradicije odbrambeno-otadžbinskog rata u iznosu od 3.000,00 KM

4. Udruženje „Centar mladih“ Ugljevik za Projekat Omladinsko integrисано samozapošljavanje u iznosu d 4.500,00 KM

5. Udruženje pčelara „Mjevička košnica“ Ugljevik za Projekat Nabavka pčelarske opreme u iznosu od 1.500,00 KM

6. Udruženje „Kolona bb“ za Projekat Rekonstrukcija spomen kuće na brdu Kose u iznosu od 3.500,00 KM

7. Svetosavska omladinska zajednica za Projekat „Osigurajmo našoj djeci bolje uslove“ u iznosu od 6.100,00 KM

8. Lovačko udruženje „Dubrave“ Zabrdje za Projekat Obogaćivanje lovišta sa divljači i kontinuirana zaštita divljači u iznosu od 1.600,00 KM

9.Udruženje za napredak, istraživanje i projekte za Projekat „Zajedno možemo sve“ u iznosu od 1.000,00 KM

10.Udruženje za izbjegla i raseljena lica Ugljevik za Projekat Obnova kuća u Federaciji i povrat kuća u vlasništvo u iznosu od 4.000,00 KM

11.Udruženje Kolo srpskih sestara „Sveta Marija Magdalina“ Ugljevik za Projekat Humanitarna akcija Kola srpskih sestara „Sveta Marija Magdalina“-za dio projekta Renoviranje kupatila za osobe sa posebnim potrebama-porodica Savić u iznosu od 4.800,00 KM

12.Udruženje oboljelih od multi pleks skleroze regije „Semberija-Majevica-Posavina“-klub Ugljevik za Projekat „Da ne budemo zaboravljeni“ u iznosu od 1.500,00 KM

13.Udruženje Ravnogorski pokret srpskih zemalja za Projekat Održavanje i njegovanje ravnogorske tradicije u iznosu od 2.000,00 KM.

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl. ek.

### Član 3.

Ova odluka je konačna i protiv nje se ne može izjaviti žalba, stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena na oglasnoj tabli, zvaničnoj internet stranici opštine Ugljevik i Službenom biltenu opštine Ugljevik.

**NAČELNIK OPŠTINE**  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. i člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16), člana 60. Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16), člana 11. stav 1. Zakona o sistemu internih finansijskih kontrola u javnom sektoru RS („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 91/16), i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bliten opštine Ugljevik“ broj 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 i 3/14), Načelnik opštine Ugljevik donosi

## **PRAVILNIK O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA**

### I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Cilj sistema internih kontrola je da osigura:

- efikasno, ekonomično i efektivno izvršavanje poslova iz nadležnosti lokalne samouprave;
- doslednu primjenu zakonske i podzakonske regulative;
- korišćenje raspoloživih resursa u skladu sa postavljenim ciljevima;
- efektivno i efikasno korišćenje radnog potencijala svakog zaposlenog;
- efikasno upravljanje budžetskim sredstvima;
- uspostavljanje i sprovođenje odgovarajućih postupaka za upravljanje rizikom;
- sprečavanje nastanka grešaka;
- istinito i fer izvještavanje;

Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa važećim zakonima i propisima, kao i usvojenim standardima, utvrđuje se: način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka, a naročito kontrolno okruženje za primjenu pravilnika; postupci procjene rizika; računovodstveni kontrolni postupci; procedure javnih nabavki; postupci komunikacije; postupci nadgledanja; donošenja budžeta i izvršavanje nastalih obaveza po osnovu budžeta u organima opštine. Pod internim kontrolama, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se organizacija, politike i procedure koje se koriste da bi se obezbijedilo izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost opštine. Interna kontrola je sistem u kojem moraju da učestvuju svi zaposleni.

Opština je opredjeljena da prilikom uspostavljanja sistema internih kontrola koristi opšteprihvaćeni „COSO“ model. Interne kontrole obuhvataju međusobno povezane komponente koje se odnose na:

- kontrolno okruženje;
- procjenu rizika;

- kontrolne aktivnosti/postupci;
- informacije i komunikacije;
- monitoring (nadzor).

### II - KONTROLNO OKRUŽENJE

#### Član 2.

Kontrolno okruženje predstavlja način na koji rukovodstvo opštine dodjeljuje zaduženja i odgovornosti i šalje "ton s vrha" o shvatanju kontrole u opštini, uističući svijest o značaju kontrole kod svih zaposlenih. Kontrolno okruženje čine svi zaposleni u opštini i njihove pojedinačne odgovornosti. Faktori kontrolnog okruženja su: integritet, odgovornost, etičke i moralne vrijednosti, kompetentnost zaposlenih, poslovni stil, razvoj ljudskih resursa i okruženje u kome rade.

Zaposleni su dužni obezbijediti nesmetane uslove rada , protok informacija, neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti, vršiti pravilnu raspodjelu ovlašćenja i nadležnosti, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsку politiku, postupati i omogućiti postupanje podređenih službenika u skladu sa etičkim poslovnim kodeksom i normama. Svi postupci se moraju primjenjivati, poštujući principе efikasnosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti i zakonitosti.

Opština Ugljevik je uključena u sistem trezorskog poslovanja. Trezor opštine se sastoji od Opštinske uprave i devet potrošačkih jedinica, javnih ustanova čiji je osnivač Opština Ugljevik. U PJ Opštinska uprava evidentiraju se svi rashodi i izdaci vezani za funkcionisanje Opštinske uprave, i to:

- rashodi za lična primanja zaposlenih, naknade odbornicima, stručnim komisijama, ugovori o djelu i ugovori o povremenim i privremenim poslovima;
- rashodi za nabavku i korišćenje roba i usluga (zakup, energija, komunalne i komunikacione usluge, transport, režijski materijal, materijal za posebne namjene, tekuće održavanje, putovanje, stručne usluge, javna rasvjeta, zimska služba, zaštita životne sredine i ostali rashodi);
- rashodi finansiranja (kamate na kredite i zatezne kamate);
- subvencije;
- grantovi (tekući i kapitalni grantovi političkim partijama, udruženjima i organizacijama, sportskim klubovima, vjerskim organizacijama, finansijskim i nefinansijskim subjektima, školama, domovima zdravlja i drugim);
- doznake na ime socijalne zaštite (tekuće i kapitalne pomoći pojedincima);
- rashodi po sudskim rješenjima;
- izdaci za izgradnju i pribavljanje objekata, nabavku postrojenja i opreme, investiciono održavanje, nabavku nematerijalne imovine, nabavku zemljišta, nabavku sitnog inventara i drugo;
- izdaci za otplatu dugova po osnovu kredita i obaveza iz prethodnih godina.

Potrošačke jedinice koje su uključene u lokalni trezor Opštine Ugljevik su:

- Mjesne zajednice;
- JU Centar za socijalni rad Ugljevik;
- Socijalna zaštita;
- JU Dječiji vrtić „Duško Radović“;
- JU Centar za kulturu „Filip Višnjić“;
- JU Sportsko rekreativni centar „Rudar“;
- Agencija za razvoj malih i srednjih preduzeća;
- JU Srednjoškolski centar „Mihailo Petrović Alas“;
- JU Narodna biblioteka;

Sve potrošačke jedinice se u potpunosti finansiraju iz budžeta Opštine Ugljevik, osim JU Srednjoškolski centar „Mihailo Petrović Alas“ i JU Narodne biblioteke koje se finansiraju iz budžeta opštine samo za materijalne troškove i nabavku opreme.

### Član 3.

Potrošačke jedinice mogu stvarati obaveze i koristiti sredstva za određene namjene samo do iznosa koji je utvrđen budžetom, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Isplata cijelih ugovorenih suma ili dijelova ugovorenih suma dobavljačima budžetskih korisnika za isporučenu robu, materijal ili izvršene usluge neće se izvršiti ukoliko sredstva za navedene namjene:

- nisu planirana,
- nisu planirana u dovoljnem iznosu,
- ili su u cijelosti ili djelimično iskorišćena u toku budžetske godine,

Budžetski korisnici raspolažu sa planiranim budžetskim sredstvima prema prioritetima koje utvrđuje izvršilac budžeta.

Korisnici budžetskih sredstava dužni su sredstva utvrđena u budžetu koristiti rukovodeći se načelima racionalnosti i štednje.

Izvještaj o radu se usvaja na skupštini.

Za izvršenje budžeta po Odluci Skupštine opštine o usvajanju budžeta i izvršenja budžeta Opštine Ugljevik, odgovoran je Načelnik opštine.

### III – POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

#### Član 4.

Na osnovu administrativnih i računovodstvenih internih kontrolnih postupaka, utvrđenih ovim Pravilnikom, utvrđuju se postupci sa srednjim i visokim rizikom te postupci nadgledanja:

1. dostavljanje dokumentacije iz drugih odjeljenja, nižih budžetskih korisnika i drugih u Odjeljenje za finansije,

- stepen rizika: srednji,

- postupak nadgledanja: upoređivanje podataka iz knjige protokola sa internom prijemnom knjigom na kraju sedmice za prethodnu sedmicu,

2. dostavljanje dokumentacije iz Odjeljenja za finansije Načelniku opštine, Skupštini opštine, Ministarstvu finansija RS i drugim institucijama,

- stepen rizika: srednji,

- postupak nadgledanja: upoređivanje podataka iz knjige protokola prema rokovima i propisanim obavezama,

3. dostavljanje opštih akata na objavljivanje u opštinskom glasilu,

- stepen rizika: srednji,

- postupak nadgledanja: upoređivanje podataka iz knjige protokola sa objavljenim aktima opštinskog službenog glasila,

4. sprovođenje realokacije budžetskih sredstava,

- stepen rizika: srednji,

- postupak nadgledanja: upoređivanje realokacije sredstava prema budžetu i odluci o izvršenju budžeta,

5. donošenje budžeta na nivou opštine,

- stepen rizika: visok,

- postupak nadgledanja: upoređivanje podataka sa izvršenjem i procjenom budžeta za prethodnu godinu, procjenom prihoda i rashoda za tekuću godinu i adekvatno funkcionisanje lokalne vlasti,

6. popis (stalna sredstva, sitan inventar i materijal, novčana sredstva, potraživanja, obaveze i izvori sredstava),

- stepen rizika: visok,

- postupak nadgledanja: kvartalno i mjesечно uskladivanje pomoćne evidencije sa glavnom knjigom trezora opštine,

7. obračun plata, naknada, drugih ličnih primanja i poreza i doprinosa,

- stepen rizika: visok,

- postupak nadgledanja: upoređivanje sa kadrovskim evidencijama, drugim internim aktima i računima banaka,

8. isplata pomoći pojedincima i neprofitnim organizacijama,

- stepen rizika: visok,

- postupak nadgledanja: upoređivanje izvršenja prema prihvaćenom programu,

9. plaćanje računa i drugih obaveza, evidencija podataka i izvještavanje,

- stepen rizika: visok,

- postupak nadgledanja: upoređivanje prema iskazanim ili ugovorenim obavezama i upoređivanje prema propisanim odredbama. Usaglašavanje stanja prema dobavljačima najmanje jednom godišnje.

U cilju odgovora na rizike, za svaku poslovnu godinu rukovodstvo opštine definiše konkretnе mjere pomoći kojih će procijenjeni rizici biti umanjeni ili eliminisani. Nosioci kontrolnih aktivnosti za sprovođenje mjer za upravljanje rizikom su određeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i aktom o upravljanju rizicima.

### IV - KRETANJE FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE

#### Član 5.

Sva ulazna knjigovodstvena dokumentacija zavodi se u knjigu protokola i knjigu ulaznih računa i istog ili narednog radnog dana dostavlja Odjeljenju za finansije.

Ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju (ugovori, odluke i zaključci Načelnika opštine, odluke i zaključci Skupštine opštine, predračuni, fakture, građevinske situacije, sudska rješenja i presude i druge dokumente) u roku od dva dana od dana prijema, svojim potpisom potvrđuju načelnici resornog odjeljenja ili Odsjek za javne nabavke investicije i nadzor, kao dokaz da su roba ili materijal primljeni, usluga izvršena ili investicija završena prema zaključenom ugovoru (suštinska kontrola dokumenta). Ovjerena knjigovodstvena dokumentacija se odmah ili najkasnije narednog radnog dana dostavlja Načelniku opštine na uvid i nakon ovjere od strane Načelnika opštine, odmah ili najkasnije narednog dana dostavlja Odjeljenju za finansije.

#### Član 6.

Načelnici odjeljenja dužni su voditi mjesечnu evidenciju o prisustvu na poslu radnika prema važećim propisima i istu dostaviti Samostalnom stručnom saradniku za personalne i administrativne poslove. SSS za personalne i administrativne poslove obrađenu i od strane Načelnika opštine potpisano dokumentaciju dostavlja Odjeljenju za finansije (Stručnom saradniku za obračun plata i naknada i blagajnu). Obračun bruto plata, kao i bruto ostalih ličnih primanja vrši lice zaduženo za navedene poslove u roku od pet dana po isteku mjeseca za koji se vrši obračun, sastavlja trezorske obrazce broj 5 – LIČNA PRIMANJA i iste dostavlja šefu Odsjeka za računovodstvo i trezor i načelniku Odjeljenja za finansije na potpis.

U skladu sa propisima i na osnovu dostavljenih dokumenata Stručni saradnik za obračun plata i naknada i blagajnu takođe vrši obračun:

- naknada za skupštinske odbornike,
- naknada za članove komisija i nadzornih organa na osnovu rješenja, ugovora i izvještaja,
- naknada po osnovu zaključenih ugovora o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu,
- putnih troškova u skladu sa Uredbom.

Isplata plata i ostalih ličnih primanja vrši se prenosom sredstava sa jedinstvenog računa trezora (JRT) na tekuće račune zaposlenih i drugih korisnika u odgovarajućim bankama. Obračune ličnih primanja i spiskove za banke potpisuje načelnik Odjeljenja za finansije.

#### Član 7.

U Odjeljenju za finansije (Odsjek za budžet i finansije) vrši se likvidiranje knjigovodstvene dokumentacije (formalna i računska kontrola), knjigovodstvena isprava mora sadržavati sve potrebne elemente i mora biti računski tačna. Likvidiranje dokumenata u roku od tri dana od dana prijema vrši šef Odsjeka za budžet i finansije i određuje ekonomsku i funkcionalnu vrstu rashoda u skladu sa budžetom opštine i Pravilnikom o budžetskim klasifikacijama, sadržini računa i primjeni kontnog plana za budžetske korisnike. Ukoliko dokument nije ispravan iz bilo kog razloga, šef Odsjeka za budžet i finansije uz odobrenje načelnika Odjeljenja za finansije vraća dokument na ispravku pošiljaocu uz dopis sa obrazloženjem.

#### Član 8.

Šef Odsjeka za budžet i finansije nakon likvidiranja knjigovodstvene dokumentacije (formalna i računska kontrola), dokumentaciju dostavlja Stručnom saradniku za preuzimanje i knjiženje dokumentacije Opštinske uprave putem INTERNE DOSTAVNE KNJIGE (u daljem tekstu IDK). Stručni saradnik za preuzimanje i knjiženje dokumentacije OU nakon preuzimanja finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije (u daljem tekstu FKD) popunjava trezorski obrazac br. 2 – grupa računa koji nakon popunjavanja dostavlja šefu Odsjeka za računovodstvo i trezor i načelniku Odjeljenja za finansije na potpis. Potpisane obrasce Stručni saradnik za preuzimanje i knjiženje dokumentacije OU dostavlja Višem stručnom saradniku za unos u trezor koji podatke sa obrasca unosi u SUFI sistem, a jedan primjerak obrasca nakon unosa dostavlja Samostalnom stručnom saradniku za plaćanje i poravnjanje.

#### Član 9.

Za niže potrošačke jedinice obrasce za trezorsko poslovanje popunjavaju korisnici, a potpisuju ih rukovodioći budžetskih korisnika. Trezorski obrasci budžetskih korisnika se zaprimaju i protokolišu u Odjeljenju za finansije od strane Samostalnog stručnog saradnika za praćenje lokalnih opštinskih prihoda, kontrolu i likvidaciju dokumentacije ostalih nižih potrošačkih jedinica, koji vrši i formalnu ispravnost obrasca, te nakon potpisa od strane načelnika Odjeljenja iste proslijedi Višem stručnom saradniku za unos u trezor. Ukoliko ustanovi neispravnost u popunjavanju obrazaca ili nedostatak planiranih sredstava za tu potrošačku jedinicu, navedni službenik uz saglasnost načelnika Odjeljenja dužan je vratiti dostavljeni obrazac na ispravku pošiljaocu uz dopis sa obrazloženjem.

#### Član 10.

Plaćanja unesena u SUFI vrši Samostalni stručni saradnik za plaćanja i poravnjanja, i štampa „fajl“ za elektronsko plaćanje koji potpisuju dva od ukupnog broja ovlašćenih lica čiji je potpis deponovan u banci. Po preuzimanju izvoda od banaka Samostalni stručni saradnik za plaćanja i poravnjanja vrši poravnjanja izvoda sa isplatama iz trezorskog sistema.

V - NABAVKE GORIVA, OBRAČUN I ISPLATA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA, UPLATE I ISPLATE PREKO BLAGAJNE I EVIDENTIRANJE - KNJIŽENJE

#### Član 11.

Službeno putovanje u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje, koje odobrava Načelnik opštine. Službeno putovanje u inostranstvo vrši se na osnovu rješenja Načelnika opštine i naloga za službeno putovanje. Putni nalog treba čitko popunjavati i tačno navesti provedeno vrijeme na službenom putovanju, obavljene poslove, navesti da li je bila obezbijeđena hrana ili priložiti dokaz iz kojeg se može zaključiti da nije bila obezbijeđena hrana, kao i ukupne troškove putovanja. Uz izvještaj o obavljenom putovanju, koji potpisuje lice koje je bilo na službenom putu, a ovjerava Načelnik opštine, obavezno se prilaže dokumentacija u vezi sa nastalim putnim troškovima. Obračun i isplata naknada za službeno putovanje vrši se na osnovu Uredbe o naknadama za službena putovanja u zemlji i inostranstvu za zaposlene u javnom sektoru Republike Srbije.

Putni nalog se mora dostaviti na realizaciju najkasnije 3 dana po završetku službenog putovanja. Obračun i pravdanje akontacije za službeno putovanje mora se izvršiti u roku od 3 dana po završetku službenog putovanja. Ukoliko se koriste putnička vozila opštine vozači ili službenici kojima je odobreno korišćenje službenog vozila popunjavaju naloge za vozila, a odobrava ih Načelnik opštine. Korišćenje vlastitog putničkog automobila za službeno putovanje odobrava Načelnik opštine kada nema na raspolaganju službeno vozilo. Naknada troškova prevoza u tom slučaju obračunava se u visini 20% cijene litre goriva po pređenom kilometru.

#### Član 12.

Službeno auto se može koristiti samo ako je ispravno u skladu sa odredbama propisa koji regulišu bezbjednost saobraćaja. Za ispravnost vozila i njihovo blagovremeno održavanje zadužuju se vozači službenih vozila. Redovnu, zakonom propisanu provjeru tehničke ispravnosti vozila vozači su obavezni izvršiti kod zakonom ovlašćenih organizacija, a ostalo održavanje kod odabrane firme sa kojom je sklopljen ugovor u skladu sa odredbama propisa o javnim nabavkama. Sipanje goriva se vrši isključivo samo kod ugovorom određenih snabdjevača- benzinskih pumpi. Samo izuzetno kada je to nemoguće zbog prevelike udaljenosti od ugovorenog dobavljača sipanje se može izvršiti kod drugog dobavljača.

Radi kontrole i sastavljanja izvještaja vozači putne naloge na kraju mjeseca sa prilozima (otpremnicama za gorivo i odobrenjima) daju na uvid ovlašćenom licu. Poslije kontrole i sastavljanja izvještaja vozači putne naloge sa prilozima odlažu u registratore. Na kraju godine po završetku izvještaja registratori sa nalozima i prilozima se arhiviraju i čuvaju u skladu sa odredbama propisa o arhiviranju finansijske dokumentacije.

Lice zaduženo za kontrolu putnih nalogu obavezno je kontrolisati ispravnost vođenja putnih nalogu i podataka u njima; kontrolu potrošnje goriva; kontrolu pređene kilometraže i namjenskog korišćenja vozila po odjeljenjima i o tome sačinjavati mjesечne, kvartalne i godišnje izvještaje i

podnositih ih Načelniku opštine. Na kraju obračunske godine obavezno je izvršiti srađenje utrošenih (po nalozima) i fakturisanih (po računovodstvu) količina goriva. Potrošnja goriva mora biti u skladu sa okvirnim normativom potrošnje goriva.

### Član 13.

U skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem i Odlukom o utvrđivanju blagajničkog maksimuma vrše se sve isplate iz blagajne trezora.

Visinu blagajničkog maksimuma za tekuću godinu utvrđuje odlukom Načelnik opštine početkom finansijske godine ili po ukazanoj potrebi.

Ček za podizanje gotovine potpisuju dva od ukupnog broja ovlašćenih lica čiji je potpis deponovan u banci, kada se ukaže potreba za gotovim novcem u skladu sa blagajničkim maksimumom.

Blagajnički dnevnik se zaključuje svakog dana ukoliko je bilo promjena. Blagajnički dnevnik sa kompletiranim dokumentacijom kontroliše i likvidira šef Odsjeka za budžet i finansije, a Stručni saradnik za obračun plata i naknada i blagajnu popunjava trezorski obrazac br. 3 i dostavlja ga Stručnom saradniku za preuzimanje i knjiženje dokumentacije Opštinske uprave koji navedni obrazac unosi u SUFI.

### Član 14.

U Odsjeku za računovodstvo i trezor vrši se knjiženje osnovnih sredstava, obračunava amortizacija i usaglašava stvarno i knjigovodstveno stanje, zatim vrši unos i knjiženje u SUFI naplaćenih prihoda i žiro računa na osnovu bankovnih izvoda.

Na osnovu svih provedenih knjiženja u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi, sačinjavaju se finansijski izveštaji. Načelnik opštine donosi posebne pravilnike kojima se reguliše korišćenje određenih izdataka i raspodjela novčanih sredstava iz budžeta.

## VI - IZRADA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

### Član 15.

Izradu finansijskih izveštaja vrše odgovorna lica, u zavisnosti od vrste izveštaja, a u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu Republike Srbije, Pravilnikom o finansijskom izveštavanju za korisnike prihoda budžeta Republike, opština, gradova i fondova i Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor, kao i drugim zakonskim i podzakonskim normama propisanim za tu vrstu izveštaja.

### Član 16.

Za izradu finansijskih izveštaja koriste se: Glavna knjiga i pomoćne knjige, budžet opštine i Izveštaj o popisu imovine.

Šef Odsjeka za računovodstvo i trezor priprema i dostavlja Ministarstvu finansija Republike Srbije sledeće finansijske izveštaje:

- mjesечni izveštaj (Obrazac 1 i Pregled primljenih transfera),
- kvartalni izveštaj (Obrazac 2, Obrazac Za, Obrazac 3b, Obrazac 7, PIB i PIF) i
- konsolidovani godišnji finansijski izveštaj za korisnike budžeta jedinice lokalne samouprave (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Izveštaj o promjenama neto

imovine, Bilans novčanih tokova, Obrazac 4, Obrazac 7, PIB, PIF i Napomene uz finansijski izveštaj).

Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj se, u propisanom roku, dostavlja i APIF-u.

Šef Odsjeka za budžet i finansije priprema sledeće izveštaje:

- Godišnji i polugodišnji izveštaji o izvršenju budžeta,
- Informacija o izvršenju budžeta za period od: 01.01. do 31.03. i od 01.01. do 30.09. i
- Mjesečni izveštaj o kreditnom zaduženju.

Izveštaje i informacije o izvršenju budžeta razmatra Skupština opštine.

Stručni saradnik za obračun plata, naknada i blagajnu sačinjava Obrazac 1002- Mjesečna prijava za porez po odbitku, koji se u propisanom roku dostavlja Poreskoj upravi i Evidencione listove koji se dostavljaju Fondu PIO do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

### Član 17.

Postupak popisa imovine i obaveza i usklađivanja stvarnog stanja sa knjigovodstvom stanjem provode popisne komisije i centralna popisna komisija, koje imenuje rješenjem Načelnik opštine.

Popis imovine i obaveza se vrši prema Planu popisa, a u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine i obaveza i Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Opštine Ugljevik. Nakon rezultata izvršenog popisa vrši se usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

## VI – NABAVKA ROBA, VRŠENJE USLUGA I USTUPANJE RADOVA

### Član 18.

Načelnik opštine u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o javnim nabavkama i Planom budžeta donosi Plan javnih nabavki za tekuću godinu na prijedlog Odsjeka za javne nabavke, investicije i nadzor ili nadležnog odjeljenja. Prilikom donošenja Plana javnih nabavki ugovore koji nisu realizovani u prethodnoj godini će biti uvršteni u plan za tekuću godinu.

Načelnik opštine ili nadležna odjeljenja Opštinske uprave identifikuju potrebe za nabavkom roba, vršenjem usluga i ustupanjem radova i podnese zahtev za javnu nabavku Odsjeku za javne nabavke, investicije i nadzor koji provodi procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o javnim nabavkama i Planom javnih nabavki.

Odsjek za javne nabavke, investicije i nadzor ili nadležna odjeljenja prilikom pripremanja Odluke o pokretanju javne nabavke obavezna su obezbjediti saglasnost Odjeljenja za finansije u pisanoj formi da za predmetnu nabavku postoje raspoloživa sredstva na odgovarajućoj poziciji u budžetu opštine.

### Član 19.

Načelnik opštine imenuje rješenjem članove komisije za otvaranje i prihvatanje ponuda. Komisija za otvaranje i prihvatanje ponuda vrši otvaranje prispjelih ponuda i njihovu analizu i ocjenu. Po izvršenom postupku vrednovanja ponuda na osnovu tenderske dokumentacije, prijedloga najpovoljnijeg ponuđača od strane komisije i odabira najpovoljnijeg ponuđača za nabavku od strane Načelnika opštine, Načelnik opštine potpisuje ugovor.

Stručni saradnik za opšte poslove je dužan odmah po potpisivanju ugovora putem INTERNE DOSTAVNE

KNjIGE, dostaviti Odjeljenju za finansije i nadležnom odjeljenju po jedan primjerak: zaključenog ugovora i druga dokumenta iz kojih proizilaze finansijske obaveze budžeta Opštine Ugljevik.

Načelnik opštine imenuje nadzor koji prati realizaciju ugovora, i o dinamici i stepenu izvršenja ugovora izvještava Načelnika opštine. Nakon dostavljanja okončane situacije i izvještaja nadzornog organa, Komisija za primopredaju vrši pregled i prijem izvršene nabavke i o tome sastavlja zapisnik koji se dostavlja Odsjeku za javne nabavke investicije i nadzor ili nadležnom odjeljenju koje vrše suštinsku kontrolu izvršene nabavke, a nakon toga Odjeljenju za finansije radi formalne kontrole i knjiženja.

## VII – TEKUĆE POMOĆI; KAPITALNE POMOĆI I KAPITALNA ULAGANJA

### Član 20.

Pojedinci, odnosno fizička lica podnose zahtjev za tekuće pomoći Načelniku opštine preko pisarnice.

Komisija koju imenuje Načelnik opštine utvrđuje prijedlog za dodjelu pomoći na osnovu postojećih kriterija propisanih pravilnicima ili odlukama, a isplata se vrši na osnovu rješenja ili odluka Načelnika opštine.

### Član 21.

Zahtjeve za tekuće i kapitalne grantove (pomoći), sportski klubovi, organizacije, udruženja građana i ustanove podnose u skladu sa Odlukom o finansiranju/sufinansiranju oblasti sporta i fizičke kulture opštine Ugljevik i Odlukom o postupku za dodjelu sredstava udruženjima građana na području opštine Ugljevik.

Sportski klubovi, organizacije, udruženja građana i ustanove treba da uz zahtjev prilože program, finansijski plan kao i projekat koje žele finansirati iz traženog granta, kao i drugu dokumentaciju predviđenu javnim pozivom.

Organizacije kojima budu odobrena sredstva ili projekti zaključuju ugovor o finansiranju sa Načelnikom opštine.

Izvještaj o utrošenim sredstvima sa narativnim i finansijskim dijelom podnose se nadležnom odjeljenju.

Načelnik opštine će putem interne kontrole ili na drugi način, provjeriti da li korisnik sredstava poštuje propise i ispunjava predviđene uslove iz prethodnih stavova ovog člana.

## VIII - POSTUPCI INFORMISANJA

### Član 22.

Postupci informisanja su interni i eksterni.

Interni postupci informisanja su svi postupci iz ovog Pravilnika koji se odnose ili se koriste u Opštini Ugljevik. Eksterni postupci informisanja odnose se na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz postupaka propisanih ovim Pravilnikom, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumenta koji se po posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korišćenje nadležnim institucijama.

Odgovorna lica su dužna dokumentovane finansijske informacije koristiti u postupku predlaganja i donošenja poslovnih odluka sa ciljem poboljšanja kvaliteta rada Opštinske uprave i poslovog okruženja.

Obaveza rukovodstva je da omogući da svi zaposleni budu upoznati sa propisima iz oblasti internih kontrola, jer je to neophodno za efikasno poslovanje, zaštitu

imovine, sprečavanje grešaka i prevara, fer i istinito izvještavanje i usaglašenost rada sa propisima.

## IX - POSTUPCI INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

### Član 23.

Informisanje i komuniciranje u opštini se zasnivaju na internim i eksternim događajima i aktivnostima. Način komuniciranja utvrđuje se prema osnovnim linijama odlučivanja, i to:

1. Načelnik opštine – rukovodioci organizacionih jedinica;
2. Rukovodioci organizacionih jedinica – neposredni izvršioci;

Komunikacija se obavlja isključivo po konkretnim poslovnim događajima. Konačne odluke donosi Načelnik opštine. U hitnim i nepredviđenim okolnostima, linija komunikacije može se spustiti za jedan nivo. Načelnik opštine komunicira sa svim zaposlenim radnicima, a rukovodioci organizacionih jedinica sa zaposlenima u svojim organizacionim jedinicama i međusobno.

Finansijske informacije, informacije o propisima ili određenim pravilima, spoljnim događajima i drugim aktivnostima i druge informacije zaposleni u opštini dobijaju i razmjenjuju kontinuirano putem: kolegijuma, sastanaka, korišćenjem interneta, „mejla“ i na druge načine.

Na kolegijumu Načelnika opštine vode se zapisnici koji se dostavljaju učesnicima kolegijuma. Zapisnici se vode na način da su precizno određeni zadaci, zadužena lica i rokovi za izvršenje delegiranih zadataka.

Informisanje i komunikacija u okviru opštine se vrši i putem internet stranice. Preko interneta omogućava se pristup:

- internim aktima;
- uputstvima;
- aktivnostima;
- dokumentima sa konferencija, seminarima i obukama;
- vanjskim „veb-sajtovima“ (službeni glasnici Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, institucije javnog sektora, medijske kuće i slično);
- fotografije sa događaja kojim su prisustvovali članici opštine i drugo;

Eksterna komunikacija se odvija sa:

- javnošću (putem medija, veb-prezentacija i direktnim kontaktima);
- međunarodnim organizacijama i institucijama (kroz razmjenu informacija i iskustava, saradnju kroz projekte, učešće u radnim grupama, učešće na međunarodnim konferencijama i drugo);

Eksternu komunikaciju vrši Načelnik opštine ili lica koja on ovlasti direktnim kontaktima i drugim vidovima komunikacije.

## X – POSTUPCI NADGLEDANJA

### Član 24.

Interna kontrola je sistem u kome moraju učestvovati svi zaposleni, a obuhvata širok spektar specifičnih procedura, uključujući kontrole u računovodstvu, procesima, javnim nabavkama, razgraničavanju dužnosti i ovlašćenja u finansijskom izvještavanju, zaštiti imovine i podataka, provođenju zakona i drugih podzakonskih propisa, i drugih pitanja koja se direktno ne odnose na funkcije računovodstvenog sistema.

Interna revizija je nezavisna i objektivna aktivnost internog revizora koja daje stručno mišljenje i savjetodavnog je karaktera, a svrha joj je poboljšanje poslovanja budžetskih korisnika. Interna revizija pomaže u ispunjavanju zadatih ciljeva, podsticanjem i uvođenjem sistemskog i disciplinovanog pristupa radu, kojim se unapređuje djelotvornost procesa vezanih za upravljanje rizicima, kontrolu i odgovorno upravljanje.

Interna revizija dužna je nadgledati interne kontrolne postupke, utvrditi eventualne propuste i predložiti mјere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

#### Član 25.

Na osnovu izvršenih analiza o efikasnosti sistema internih kontrola vrši se preispitivanje efikasnosti uspostavljenog sistema internih kontrola kroz:

- efikasnost i djelotvornost organizacije uspostavljenih kontrolnih aktivnosti;
- informisanost svih zaposlenih i povratne infomacije od zaposlenih;
- određivanje devijacije (neispunjavanja planskih aktivnosti, utvrđene greške ili propusti kod evidentiranja finansijskih transakcija i kod finansijskog izvještavanja, značajnija fluktuacija zaposlenih i drugo);
- ažuriranje internih pravilnika za oblasti u kojima dolazi do promjene propisa ili se pokaže da nisu adekvatni okolnostima;
- praćenje računovodstvenih evidencija (pouzdanost finansijskih evidencija, knjigovodstvenih isprava i drugo);
- analizu rizika povezanih sa planiranim aktivnostima i rizika povezanih sa finansijskim izvještavanjem;
- kontrole budžeta.

#### Član 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 2/06, 3/08).

#### Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02- 12-16 /17  
Datum, 28.03.2017. godine

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl. ek.

Na osnovu člana 59. i člana 82. stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16) i člana 51. i 60. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 i 3/14), Načelnik opštine Ugljevik donosi

### UPUTSTVO O OBRAĆUNU, NAPLATI I KONTROLI NAPLATE NEPORESKIH PRIHODA BUDŽETA OPŠTINE UGLJEVIK

#### I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Uputstvom uređuju se neporeski prihodi prema vrstama, obračun, izvori, naplata i kontrola naplate neporeskih prihoda, kao i druga pitanja od značaja za poboljšanje naplate ove vrste prihoda budžeta Opštine Ugljevik.

#### Član 2.

Neporeski prihodi budžeta Opštine Ugljevik, po vrstama, su sledeći:

- 721222 - Prihod od izdavanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija
- 721223 - Prihod od zemljišne rente
- 721311 - Prihod od kamata na novčana sredstva na redovnim trezorskim računima
- 721312 - Prihod od kamata na novčana sredstva na namjenskim Trezorskim računima
- 721329 - Prihod od kamata na ostala oročena sredstva
- 722121 - Opštinske administrativne takse
- 722312 - Komunalane takse na firmu
- 722314 - Komunalna taksa za korišćenje prostora na javnim površinam ili ispred poslovног prostora u poslovne svrhe
- 722315 - Komunalna taksa za držanje sredstava za igru
- 722316 - Komunalna taksa za priređivanje muzičkog programa ugostiteljskim objektima
- 722317 - Komunalna taksa za korišćenje vitrina za izaganje robe van poslovne prostorije
- 722318 - Komunalna taksa za korišćenje reklamnih panoa
- 722321 - Boravišne takse
- 722391 - Komunalna taksa za korišćenje slobodnih površina za kampove, postavljanje šatora ili druge oblike privremenog korišćenja
- 722396 - Komunalna taksa na ostale predmete taksiranja
- 722411 - Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta
- 722412 - Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta
- 722424 - Naknada za korišćenje mineralnih sirovina
- 722425 - Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta
- 722431 - Naknada za korišćenje šuma, naknada za posjećeno drvo koje se stavlja u promet, odnosno koristi za sopstvene potrebe pravnih lica
- 722435 - Naknada za korišćenje šuma i šumskog zemljišta – sredstva za razvoj nerazvijenih dijelova opštine ostvarena prodajom šumskih sortimenata
- 722437 - Naknada za obavljanje poslova od opšteg interesa u šumama u privatnoj svojini
- 722442 - Naknada za vode za piće u javnom vodosnabdijevanju
- 722446 - Naknada za zaštitu voda koju plaćaju vlasnici transportnih sredstava koja koriste natnu ili natne derivate
- 772447 - Naknada za ispuštanje otpadnih voda
- 722449 - Naknada za odvodnjavanje ( od pravnih lica i građana )
- 722461 - Naknada za korišćenje komunalnih dobara od opšteg interesa
- 722465 - Naknada za vode za industrijske procese, uključujući i termoelektrane
- 722467 - Protivožarna naknada
- 722468 - Naknada za korišćenje mineralnih sirovina u svrhu proizvodnje električne energije
- 722521 - Pihodi opštinskih organa uprave

- 722591 - Vlastiti prihodi budžetskih korisnika
- 723121 - Novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom skupštine opštine, kao i oduzeta imovinska korist u tom postupku
- 729124 - Ostali opštinski neporeski prihodi
- II - OBRAČUN NEPORESKIH PRIHODA

- Član 3.

Relevantni propisi i osnovi za obračun neporeskih prihoda su:

- Odluka o osnivanju Opštinske uprave Ugljevik
- Odluka o opštinskim administrativnim taksama
- Odluka o komunalnim taksama
- Odluka o komunalnom redu na području opštine Ugljevik
- Odluka o komunalnoj naknadi
- Odluka o uređenju prostora i građevinskom zemljištu
- Odluka o visnini naknade za troškove uređenje gradskog građevinskog zemljišta
- Odluka o utvrđivanju naknade za pružanje stručno-tehnički usuga
- Odluka o određivanju radnog vremena i izvođenja muzike uživo u ugostiteljskim objektima
- Odluka o određivanju radnog vremena trgovinskih i zanatsko-preduzetničkih radnji
- Odluka o visini boravišne takse na području opštine Ugljevik
- Odluka o regulisanju visine naknade za upotrebu i korišćenje lokanih i nekategorisanih puteva i uica u naselju
- Odluka o visini naknade za korišćenje putnog zemljišta za poaganje inrastruktturnih vodova
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama
- Uputstvo o kretanju inansijsko- knjigovodstvene dokumentacije u Administrativnoj službi opštine Ugljevik
- Naredba o uplaćivanju određnih prihoda budžeta Republike, opština, gradova i fondova
- Zakon o administrativnim taksama
- Zakon o komunalnim taksama
- Zakon o budžetskom sistemu Republike Srpske
- Zakon o boravišnoj taksi
- Zakon o turizmu
- Zakon o poreskom postupku Republike Srpske
- Zakon o obligacionim odnosima
- Zakon o komunalnim djelatnostima
- Zakon o vodama
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu
- Zakon o šumama
- Zakon o zaštiti od požara
- Zakon o koncesijama
- Zakon o naknadama za korišćenje prirodnih resursa u svrhu proizvodnje električne energije
- Zakon o opštem upravnom postupku
- Zakon o uređenju prostora i građenju
- Zakon o zanatsko-preduzetničkoj djelatnosti
- Zakon o ugostiteljstvu
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju
- Zakon o komunalnoj policiji RS
- Zakon o prekršajima RS
- Pravilnik o budžetskim klasifikacijama, sadržini računa i primjeni kontnog plana za korisnike prihoda budžeta Republike, opština, gradova i fondova i

drugi propisi, uključujući izmjene i dopune gore navedenih propisa koji budu u međuvremenu donijete.

Član 4.

Obračun neporeskih prihoda vrši nadležno Odjeljenje Opštinske uprave Ugljevik, odnosno drugi organ, u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: "nadležni organ").

Obaveze plaćanja neporeskih prihoda se utvrđuje aktom nadležnog organa u skladu sa zakonom ili drugim propisom donesenim na osnovu zakona, odnosno ugovorom koji se zakљučuje sa korisnicima javnih dobara/sredstava.

U okviru svojih ovlašćenja nadležni organ, u cilju obračuna i naplate neporeskog prihoda, donosi odgovarajuća akta (rješenja, odluke, zaključke i dr.) ili zakљučuje ugovore po osnovu kojih se ostvaruju neporeski prihodi.

Član 5.

Akt nadležnog organa kojim se utvrđuje obaveza plaćanja neporeskog prihoda, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Uputstvom sadrže, između ostalog, obavezno i sledeće elemente:

- tačan naziv preduzeća ili preduzetnika, odnosno tačno ime i prezime fizičkog lica sa adresom istog kao i JIB za pravna lica i JMBG za fizička lica da bi se zaduženje moglo povezati sa uplatom prihoda,
- osnov za obračun (propis i tarifni stav) i iznos prihoda,
- klauzula pravosnažnosti radi evidentiranja neporeskog prihoda,
- napomenu da stranka mora uplatiti taksu ili naknadu u skladu sa datom instrukcijom za plaćanje dobijene od voditelja postupka sa potrebnim podacima (broj žiro računa, identični podaci sa zahtjevom JMBG ili JIB u zavisnosti od podataka koji su evidentirani na zahtjevu stranke, ispravan broj vrste prihoda kao i poziv na broj) u cilju sigurnosti evidentiranja i naplate prihoda.

Član 6.

Ugovor kojim se uspostavlja obaveza plaćanja neporeskih prihoda, mora sadržati, između ostalih, sledeće elemente:

- označenje ugovora (imenovani ili neimenovan ugovori),
- predmet ugovora,
- naziv ugovornih strana, sa podacima o obvezniku plaćanja na osnovu kojih se može vršiti praćenje ispunjavanja obaveza plaćanja,
- pravni osnov za određivanje obaveze plaćanja naknada,
- način obračuna, visina obaveza i rokovi plaćanja,
- obaveze obveznika plaćanja
- sankcije u slučaju neplaćanja i raskid ugovora.

### III - IZVORI NEPORESKIH PRIHODA

#### 1. Prihod od kamata

Član 7.

Prihod od kamata čine:

- Prihod od kamata na novčana sredstva na redovnim trezorskim računima (721311)
- Prihod od kamata na novčana sredstva na namjenskim trezorskim računima (721312)
- Prihod od kamata na ostala oročena sredstva

(721329)

Prihod od kamata na novčana sredstava (po viđenju i očena) kod banaka se ostvaruje po osnovu ugovora između Opštine Ugljevik i banke koja je izabrana kao najpovoljniji ponuđač u postupku javne nabake usluga.

Banka obračunava i isplaćuje kamatu shodno ugovoru sa bankom u kom se decidno navodi kamatna stopa za svaki depozit na godišnjem nivou.

Odjeljenje za finansije putem službenika zaduženog za praćenje prihoda vrši kontrolu obračuna i naplate ovog neporeskog prihoda, na mjesечноj nivou, o čemu podnosi izvještaj načelniku Odjeljenja za finansije. U slučaju odstupanja od ugovorenih odredbi u obračunu kamata načelnik Odjeljenja za finansije preduzima odgovarajuće mјere za ostvarivanje planiranih prihoda po tom osnovu.

2.Prihod od izdavanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija (721222)

#### Član 8.

Propisi koji uređuju davanje u zakup poslovnih prostorija su Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija i Zakon o obligacionim odnosima.

Postupak javne licitacije odnosno prikupljanje ponuda za izdavanje u zakup poslovnih zgrada ili prostorija i izbora najpovoljnije ponude se obavlja u skladu sa odlukom o provođenju postupka davanja u zakup poslovog objekta, zaključuje se ugovor između Opštine Ugljevik i zakupca prostora na određeno vrijeme.

Ugovor se zaključuje u skladu sa zakonskim odredbama, sa pravnim i fizičkim licima, a istim se precizira visina zakupnine, način obračuna i plaćanja za naredni period.

Odjeljenje za finansije vrši zaduženje i naplatu ovog prihoda. Zaduženje se vrši mјesečno na bazi ispostavljenih faktura, u skladu sa zaključenim ugovorima. Fakture se ispostavljaju do petog u mjesecu za tekući mjesec. Zakupac je dužan po osnovu potpisanoj ugovora i mјesečne fakture uplaćivati zakupninu na Jedinstveni račun trezora Opštine Ugljevik do 10. u mjesecu odnosno na način kako je uređeno ugovorom. Ukoliko zakupopimac ne poštuje ugovorene rokove plaćanja i ne uplati zakupninu za dva mjeseca uzastopno, pokrenuće se postupak za raskid ugovora i obračunava se zakonska zatezna kamata za period kašnjenja uplate prihoda, u skladu sa važećim propisima.

3.Prihodi od zemljišne rente (721223)

#### Član 9.

Ostvarivanje ove vrste prihoda zasniva se na odredbama Odluke o uređenju prostora i građevinskom zemljištu i Odluke o određivanju prosječne konačne građevinske cijene m<sup>2</sup> korisne površine stambenog i poslovnog prostora iz prethodne godine. Ovu naknadu plaćaju investitori objekata koji se grade na tom zemljištu prema jedinice korisne površine objekta.

Na osnovu lokacijskih uslova i izvedbenog projekta ovlašćeni službenik u Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove obračunava rentu. Ova naknada se utvrđuje rješenjem o utvrđivanju naknade za rentu, a naplaćuje se prije izdavanja građevinske dozvole.

4.Takse

4.1. Opštinska administrativna taksa (722131)

#### Član 10.

Taksa se plaća za spise i radnje u upravnim stvarima, odnosno za druge predmete i radnje predviđene taksenom tarifom, a takseni obveznik je ono lice po čijem se zahtjevu postupak pokreće, odnosno obavljaju radnje predviđene taksenom tarifom. Opštinske administrativne takse se mogu naplaćivati samo za one predmete i u onoj visini koja je određena Odlukom o opštinskim administrativnim taksa, prema taksenoj tarifi.

Nijedna taksa se ne može naplatiti ako taksenom tarifom nije propisana, niti se može stranka oslobođiti plaćanja opštinske administrativne takse ako to nije predviđeno propisima, niti se može naplatiti taksa u iznosu većem ili manjem od propisanog.

#### Član 11.

Opštinsku administrativnu taksu koja je određena u fiksnom iznosu:

- za zahtjeve i druge podneske, za upravne akte koji se donose po podnijetim pismenim zahtjevima stranke naplaćuju službenici za prijem podnesaka u šalter sali,
- za izdavanje uvjerenja na usmeni zahtjev stranke i za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa naplaćuju službenici ovlašćeni za obavljanje navedenih radnji.

Obračun opštinske administrativne takse koja nije utvrđena u fiksnom iznosu, na osnovu parametara za obračun, vrši nadležna organizaciona jedinica Opštinske uprave.

#### Član 12.

Naplatu odnosno provjeru izvršene uplate opštinske administrativne takse vrše ovlašćeni službenici putem uplatnice/priznanice, odnosno u vidu taksene marke, i to:

- za zahtjeve i druge podneske koji se donose po zahtjevu i drugom podnesku stranke - u momentu podnošenja zahtjeva,
- za podneske date na zapisnik - kad se sastavlja zapisnik;
- za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i izdavanje uvjerenja na usmeni zahtjev - u momentu kada se stranka obraća za izvršenje tih radnji.

Nakon naplate taksene markice ili naplate u gotovom novcu, službenik taksu lijepi na podnesak i poništava je, odnosno priznanicu o uplati spaja uz podnesak.

#### Član 13.

Netaksirani ili nedovoljno taksisirani podnesci i drugi spisi se primaju od stranaka sa konstatacijom da rješenje ili drugi akt povodom netaksiranog podneska ne može biti sačinjen prije nego plati propisanu taksu.

Ako je netaksiran ili nedovoljno taksisiran podnesak ili drugi spis stigao poštom, organ nadležan za odlučivanje o zahtjevu dužan je pozvati taksenog obveznika opomenom da u roku od 10 dana od primitka opomene plati redovnu taksu i taksu za izdatu opomenu.

Lice koje je platilo taksu koju nije bila dužno platiti ili je taksu platilo u iznosu većem od propisanog ili za radnju koju organ nije iz bilo kojih razloga izvršio, ima pravo na povrat takse, odnosno više plaćene takse.

Postupak za povrat takse pokreće se na zahtjev stranke, u roku od 15 dana a podnosi se organu koji je izvršio obračun odnosno naplatu takse.

#### 4.2. Komunalne takse

##### Član 14.

Obračun komunalne takse vrši nadležan organ, svaki iz svog djelokruga rada, u formi rješenja odnosno drugog akta kada je to zakonom određeno.

Akt iz prethodnog stava ovog člana donosi se najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja zahtjeva ili u roku od dva mjeseca pri čemu se zapisnički konstatiše razlog kašnjenja u izradi rješenja.

Svaki izdati akt, ukoliko isti nije lično preuzela stranka u roku od 8 dana od dana izdavanja, dostavlja se stranci putem pošte uz obezbeđenje dokaza o izvršenoj dostavi ili na neki drugi zakonom propisan način.

##### 4.2.1. Komunalne takse na firmu (722312)

##### Član 15.

Obavezu plaćanja komunalne takse na firmu u godišnjem iznosu imaju sva pravna lica, preduzetnici i drugi subjekti, koji obavljaju djelatnost na području opštine Ugljevik i koji na objektima čije je sjedište na području opštine imaju istaknutu firmu, odnosno natpis koji označava obavljanje djelatnosti.

Taksa na firmu utvrđuje se u godišnjem iznosu tako što stranka podnosi poresku prijavu na propisanom obrascu (PP-KT) do 31. marta tekuće godine, a plaća se u dvije jednakе rate i to prva rata do 31.03., a druga rata do 30.06. tekuće godine. Ukoliko se firma registruje u drugoj polovini godine, dužna je uplatiti polovinu ukupnog iznosa.

Poreska uprava vrši zaduženje i naplatu komunalne takse na firmu, shodno odredbama Odluke o komunalnim taksama, a u skladu sa odredbama Zakona o Poreskom postupku. Prema odredbama Zakona o Poreskom postupku, u slučaju kada takseni obveznik nije pravilno obračunao, prijavio ili platio obavezu, Poreska uprava donosi rješenje za plaćanje, a postupci prinudne naplate (uključujući i pipadajuće kamate i troškove) provode se primjenom mjera predviđenih tim Zakonom.

Podatke o ukupnom zaduženju i naplati ove komunalne takse, radi praćenja, pribavlja Odjeljenje za finansije od Poreske uprave - Područne jedinice Ugljevik mjesечно elektronskim putem.

##### 4.2.2. Komunalne takse za korišćenje javnih površina (722314)

##### Član 16.

Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove rješenjem utvrđuje obavezu plaćanja komunalne takse za korišćenje prostora na javnim površinama ili ispred poslovnih prostora u poslovne svrhe u skladu sa tarifnim brojem 2. Odluke o komunalnim taksama.

Rješenje se izdaje svim pravnim i fizičkim licima koja podnesu zahtjev za korišćenje usluge za koju je propisano plaćanje komunalne takse ukoliko su ispunjeni uslovi iz Odluke o komunalnom redu na području opštine Ugljevik.

##### Član 17.

Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove putem komunalne policije ili u drugim

posebnim slučajevima gdje je neophodno mišljenje stručnog lica iz određene oblasti, a na osnovu podnešenog zahtjeva, na terenu izvršiće provjeru ispunjenosti uslova propisanih u Odluci o komunalnom redu, pri čemu se sačinjava zapisnik, u kojem je navedeno pozitivno mišljenje.

Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove rješenjem odobrava privremeno zauzimanje javnih površina na određeno vrijeme. Visinu takse obračunava i naplaćuje Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove nadležno za izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javne površine. Nadležni organ neće izdati odobrenje za zauzeće javne površine ukoliko se prethodno ne izvrši uplata odnosno naknada za korišćenje javnih površina u visini određenoj Odlukom o komunalnim taksama.

Nadležno odjeljenje jedan primjerak rješenja dostavlja Odjeljenju za finansije i komunalnoj policiji. Komunalna policija nadzorom provjerava činjenično stanje i u slučaju odstupanja nalaže usklađivanje stanja što je predmet ponovne provjere od strane komunalne policije.

##### Član 18.

Za postavljanje privremenih objekata na gradskom građevinskom zemljištu zaključuju se Ugovori o zakupu kojim se reguliše način plaćanja, a sve u skladu sa Odlukom o uređenju prostora i građevinskom zemljištu i isti se dostavljaju Odjeljenju za finansije.

##### Član 19.

Za zauzeće javne površine za postavljanje povremene tezge (prodaja sezonskog voća i povrća, razne manifestacije komercijalnog tipa, promocije firmi na javnim površinama) komunalna taksa se obračunava po Odluci o komunalnim taksama, prema zonama u odnosu na zahtjev za zauzeće javne površine. Kako su u pitanju kraći rokovi zauzeća javne površine, stranke su dužne uplatiti komunalnu taksu odmah po prijemu rješenja.

Komunalna taksa za korišćenje javnih površina se plaća avansno, izuzev komunalne takse za korišćenje prostora-ljetne bašte i komunalne takse za zauzeće javne površine za postavljanje uličnih tezgi i kioska gdje se plaćanje komunalne takse vrši mjesечно i to do 5-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Komunalnoj policiji se dostavlja jedan primjerak rješenja na osnovu koga se vrši kontrola da li obveznik posjeduje urednu dokumentaciju, odnosno odobrenje za korišćenje kao i da li je po istom izmirio obaveze. Komunalna policija je u obavezi da bez odlaganja, dostavom zapisnika, informiše Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove u slučaju utvrđenih odstupanja u prosupku komunalno-inspekcijskog pregleda.

##### 4.2.3. Komunalna taksa za držanje sredstava za igru i zabavu u ugostiteljskim i drugim objektima (722315)

##### Član 20.

Prihodi po ovom osnovu se ostvaruju na osnovu Zakona o komunalnim taksama, primjenom Odluke o komunalnim taksama.

Poreski obveznici su dužni da obračunaju komunalnu taksu i podnesu poresku prijavu na propisanom obrascu (PP-KT), koji se koriste istovremeno za prijavu komunalne takse na istaknutu firmu. Prema Zakonu o Poreskom postupku, evidenciju o taksenim obveznicima, naplatu takse kao i sprovodenje postupka prinudne naplate vrši Poreska upava.

**4.2.4. Komunalna taksa za priređivanje muzičkog programa u objektima (722316)**

**Član 21.**

Prihodi po ovom osnovu se ostvaruju na osnovu Odluke o komunalnim taksama.

Na osnovu zahtjeva za izvođenje muzike uživo, nadležni organ donosi akt kojim utvrđuje obavezu plaćanja i visinu ove komunalne takse. Taksa za izvođenje muzike uživo se uplaćuje unaprijed, prije dobijanja odobrenja.

Komunalna policija u svojim redovnim i vanrednim komunalno-inspekcijskim pregledima kontroliše da li ugostitelj posjeduje ili ne Odobrenje za izvođenje muzike uživo i prema svima onima koji se ne pridržavaju ovog propisa preduzima zakonom propisane mjere i radnje.

**4.2.5. Komunalna taksa za korišćenje reklamnih panoa (722318)**

**Član 22.**

Za postavljanje reklamnih panoa, svijetlećih reklama i sl. izvan sjedišta preduzeća osim reklamnih panoa i bilborda i sl. pored auto-puteva, magistralnih i regionalnih puteva plaća se komunalna taksa godišnje u skladu sa Odlukom o komunalnim taksama.

Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove izdaje rješenje kojim se odobrava zauzimanje javne površine radi postavljanja reklamnih panoa na određeno vrijeme i kojim se obavezuje korisnik da plati komunalnu taksu na propisan način i utvrđenom roku.

Navedeno rješenje odjeljenje dostavlja Odjeljenju za finansije i komunalnoj policiji. Evidenciju izmirenja obaveza za zauzeće javnih površina prati i vodi Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno komunane poslove.

Komunalna policija na terenu vrši kontrolu činjeničnog stanja, u odnosu na izdato rješenje i važeće propise, odnosno kontroliše da li obveznik posjeduje urednu dokumentaciju, odobrenje za korišćenje. U slučaju neizmirenja obaveza, Komunalna policija nalaže uklanjanje reklamnih panoa i bez odlaganja obavještava resorno Odjeljenje o preduzetim mjerama.

**4.2.6. Boravišna taksa (722321)**

**Član 23.**

Prihod po ovom osnovu se ostvaruje u skladu sa odredbama Zakona o boravišnoj taksi i Odluka o visini boravišne takse na području opštine Ugljevik.

Obveznici ovog prihoda su dužni da na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o boravišnoj taksi („Sl. glasnik RS“, broj 78/11 i 106/15) do 15-tog u mjesecu za prthodni mjesec dostave prijavu o broju korisnika usluga smještaja i iznos naplaćene boravišne takse nadležnom organu Poreske uprave koja je zadužena za inspekcijski nadzor nad naplatom.

Odjeljenje za inspekcijske poslove je dužno da vrši kontrolu vođenja evidencija kod davalaca turističkih usluga u skladu sa svojim nadležnostima i o tome kvartalno informiše Odjeljenje za finansije. Periodično, najmanje jednom kvartalno Odjeljenje za finansije upućuje Poreskoj upravi zahtjev za dostavu podataka o podnijetim prijavama i uplaćenim iznosima radi praćenja naplate ovog prihoda.

**4.2.7. Komunalna taksa za korišćenje površina za kampovanje, postavljanje šatora ili druge oblike privremenog korišćenja (722391)**

**Član 24.**

Prihodi po ovom osnovu se ostvaruju na osnovu Odluke o komunalnim taksama.

Na osnovu zahtjeva za zauzeće javne površine za privremeno korišćenje, nadležni organ donosi akt kojim utvrđuje obavezu plaćanja i visinu ove komunalne takse koja se uplaćuje mjesечно i to do 5-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Komunalnoj policiji se dostavlja jedan primjerak rješenja na osnovu kog se vrši kontrola na terenu. Ukoliko postoje određena odstupanja na terenu u odnosu na izdato rješenje, komunalna policija je u obavezi o tome dostaviti zapisnik Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove.

**4.2.8. Komunalna taksa na ostale predmete taksiranja (722396)**

**Član 25.**

Naknade na ostale predmete taksiranja čine:

- Naknada za izdavanje odobrenja za lokaciju, izgradnju priključaka i uređenje kolskog prilaza na lokalnom, nekategorisanom putu i ulici u naselju
- Naknada za izdavanje saglasnosti za izvođenje radova na javnom putu radi polaganja infrastrukturnih vodova
- Naknada za izdavanje odobrenja za ulazak teretnog vozila u zonu zabranjenog saobraćaja

Prihod od naknade na ostale predmete taksiranja se ostvaruje prema Odluci o regulisanju visine naknade za upotrebu i korišćenje lokalni i nekategorisanih puteva i ulica u naselju i u skladu sa zakonskim propisima i aktima Skupštine opštine Ugljevik.

Voditelj postupka izdaje rješenje na zahtjev stranke pri čemu se vodi posebno računa da se stranci daju pisane istrukcije sa svim potrebnim detaljima za uplatu ovih prihoda. Rješenje se dostavlja stranci, a u rješenju se navodi iznos i rok za plaćanje naknade.

Voditelj postupa vrši kontrolu plaćanja ovih naknada.

**5. Naknade**

**5.1. Naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta (722411)**

**Član 26.**

Zakonom o uređenju prostora i građevinskom zemljištu uređena je obaveza plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta.

Visina naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta zasniva se na odredbama Odluke o uređenju prostora i građevinskom zemljištu i Odluke o naknadi za uređenje gradskog građevinskog zemljišta. Ovu naknadu plaćaju investitori objekata koji se grade na tom zemljištu prema jedinice korisne površine objekta i obuhvata stvarne troškove pripremanja i opremanja građevinskog zemljišta.

Na osnovu lokacijskih uslova i izvedbenog projekta ovlašćeni službenik u Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta. Ova naknada se utvrđuje rješenjem o utvrđivanju naknade za uređenje, a naplaćuje se prije izdavanja građevinske dozvole.

Kontrolu plaćanja utvrđene naknade vrši voditelj postupka.

**5.2. Naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta (722412)**

**Član 27.**

Odlukom o uređenju prostora i građevinskom zemljištu regulisana je godišnja naknada 1 m<sup>2</sup> zemljišta koje se daje u zakup radi izgradnje/postavljanja privremenih građevina koja iznosi iznosi 5% od prosječne konačne građevinske cijene iz prethodne godine m<sup>2</sup> korisne stambene i poslovne površine na području opštine. Na osnovu plana postavljanja privremenih objekata godišnja naknada se obračunava i utvrđuje Ugovorom o zakupu gradskog građevinskog zemljišta.

**5.3. Naknada za korišćenje mineralnih sirovina (722424)**

**Član 28.**

Naknada za korišćenje mineralnih sirovina plaća se u skladu sa odredbama Zakona o koncesijama. Eksploatacija se odobrava rješenjem nadležnog ministarstva i utvrđuje visina i način obračuna naknade.

Naknada za eksploataciju minerala iz vodotoka plaća se u skladu sa Zakonom o vodama.

Nadležno ministarstvo izdaje rješenja kojima odobrava eksploataciju šljunka, pijeska i kamena te utvrđuje visinu i način obračuna naknade po ovom osnovu. Prema Zakonu o vodama naknade koje se dijele između RS - 70% i opštine/grada - 30% a uplaćuje se na račun posebnih namjena.

Odjeljenje za inspekcijske poslove je dužno da vrši nadzor u skladu sa svojim nadležnostima i o tome kvartalno informiše Odjeljenje za finansije. Odjeljenje za finansije prikuplja informacije i izvještaje o visini ovih naknada koje su uplaćuju u korist budžeta opštine. Ovo Odjeljenje najmanje kvartalno od nadležnih organa zahtjeva dostavu relevantnih podataka.

**5.4. Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta (722425)**

**Član 29.**

Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu, u postupku koji sprovodi Odjeljenje za poljoprivredu. Stranka je dužna uplatiti ovu naknadu prije izdavanja poljoprivredne saglasnosti. Naknada se u cijelom iznosu uplaćuje na račun budžeta RS, pri čemu se na račun javnih prihoda grada usmjerava 70% sredstava, a preostalih 30% u korist javnih prihoda RS.

Poljoprivredna saglasnost se pribavlja prije dobijanja odobrenja za građenje. Naknada se obračunava na osnovu visine katastarskog prihoda utvrđenog po skali za katastarske rezove u RS za opštinu Ugljevik, prema Odluci o utvrđivanju katastarskog prihoda od zemljišta, u zavisnosti od klase zemljišta.

Obračun naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta vrši ovlašćeni službenik-voditelj postupka u Odjeljenju za poljoprivredu i vrši kontrolu plaćanja ove naknade.

Kontrolu pravilnosti obračuna naknade vrši neposredni rukovodilac voditelja postupka u Odjeljenju za poljoprivredu i svojim potpisom na aktu potvrđuje ispravnost obračuna.

Provjeru uplaćenih iznosa sa računa budžeta RS u odnosu na obračunate naknade vrši zaduženi službenik za praćenje prihoda iz Odjeljenja za finansije.

**5.5. Naknada za reprodukciju šuma (722435)**

**Član 30.**

Naknada za reprodukciju šuma se obračunava shodno odredbama Zakona o šumama. Ovu naknadu namijenjenu prostoj reprodukciji šuma obračunavaju fizička lica u visini 10% vrijednosti prodate drvne mase (šumskih sortimenata) prema tržišnim cijenama - franko utovareno na kamionskom putu.

Sredstva za pomenute namjene, za potrebe djelatnosti od opštег interesa, na području opštine Ugljevik uplaćuju se na izdvojeni račun kod banke.

U skladu sa Zakonom o šumama na osnovu ugovora za obavljanje stručnih i upravnih poslova u gazdovanju privatnim šumama 90% sredstava opštine Ugljevik ustupa šumskom gazdinstvu na području regije, a 10% sredstava se namjenski koristi u skladu sa Zakonom.

Odjeljenje za finansije prati ove prihode, provodi primjenu ugovornih odredbi, i po potrebi sačinjava izvještaje o naplaćenim iznosima ove naknade.

**5.6. Komunalna naknada (722461)**

**Član 31.**

Komunalna naknada se obračunava i naplaćuje po Odluci o komunalnoj naknadi. Osnov za obračun komunalne naknade je jedinica izgrađene korisne površine (m<sup>2</sup>) za stambeni, poslovni i drugi prostor. Visina komunalne naknade utvrđuje se prema jedinici izgrađene korisne površine stambenog, poslovnog i drugog prostora, u zavisnosti od građevinske zone u kojoj se objekat nalazi. Korisna površina objekta utvrđuje se na osnovu podataka iz javnih evidencija o nepokretnosti.

Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove utvrđuje rješenjem visinu komunalne naknade, vrši zaduženje obveznika i praćenje uplata po rješenjima. Ovo odjeljenje je u obavezi da Odjeljenju za finansije dostavlja ažurirane podatke o zaduženju i naplati, odnosno stanju duga po osnovu ovih prihoda do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Sredstva komunalne naknade mogu se koristiti isključivo za finansiranje zajedničke komunalne potrošnje prema Programu zajedničke komunalne potrošnje.

**5.7. Sredstva za finansiranje posebnih mjera zaštite od požara (722467)**

**Član 32.**

Sredstva za finansiranje posebnih mjera zaštite od požara dijele se između Republike, opština i drugih korisnika, a na osnovu Zakona o zaštiti od požara. Preduzeća i druga pravna lica uplaćuju sredstva u iznosu od 0,04% od poslovnog prihoda shodno ovom Zakonu.

Pomenuta sredstva se uplaćuju na račun javnih prihoda RS, gdje se vrši raspodjela sredstava i to: 60% sredstava na račun javnih prihoda opštine, a 40% na poseban račun Vatrogasnog saveza RS.

Za ovaj prihod podnosi se poreska prijava Poreskoj upravi, koja je zadužena za inspekcijski nadzor nad naplatom, polugodišnje do 10. avgusta tekuće godine i

godišnje do 10. marta tekuće godine za prethodnu godinu. Poreska prijava se podnosi na obrascu PP-ON (redni broj 6).

Odjeljenje za finansije prikuplja informacije o naplati ovog prihoda i tamo gdje je potrebno, preduzima druge mjere iz nadležnosti.

5.8. Naknada za korišćenje mineralnih sirovina u svrhu proizvodnje električne energije

#### Član 33.

Privredna društva koja proizvode električnu energiju korišćenjem prirodnih, neobnovljivih resursa naknadu za korišćenje prirodnih, neobnovljivih resursa (ugalj) utvrđenu Zakonom uplaćuju u budžet jedinica lokalne samouprave na čijem području se nalazi eksplotaciono polje rudnika i ekspropriisano zemljište predviđeno za eksplotaciju. Naknada za za korišćenje prirodnih, neobnovljivih resursa iznosi 0,003 KM po proizvedenom kWh električne energije na zvaničnom obračunskom mjestu primopredaje električne energije. Naknada se utvrđuje na osnovu ukupno proizvedenih kWh električne energije za period od 3 mjeseca i obračunava se za protekla 3 mjeseca, a plaćanje se vrši u roku od 15 dana od dana izvršenog obračuna.

Za ovaj prihod podnosi se poreska prijava Poreskoj upravi, koja je zadužena za inspekcijski nadzor nad naplatom.

Odjeljenje za finansije prikuplja informacije o naplati ovog prihoda i tamo gdje je potrebno, preduzima druge mjere iz nadležnosti.

6. Prihodi od opštinskih organa uprave (722521)

#### Član 34.

Prihodi od opštinskih organa uprave čine:

- Naknade za izlazak matičara na teren
- Naknada za obračunate troškove tehničkog pregleda

Naknada za izlazak matičara na teren se uplaćuje avansno, a na osnovu Odluke o posebnim uslugama i naknadama. Dokaz o uplati podnosilaz zahtjeva prilaže uz ostalu dokumentaciju pri predaji matičaru. Nadležno odjeljenje izdaje rješenje u kojem se odobrava izlazak matičara na teren.

Naknada za obračunate troškove tehničkog pregleda objekata naplaćuje se od investitira u vrijednosti od 30 % obračunatog iznosa naplaćenog na ime ovih troškova i uplaćuje se na račun Opštine Ugljevik. Ova naknada se obračunava na osnovu Zakona o uređenju prostora i Odluke o visini naknade koju plaća investitor pri kontroli tehničke dokumentacije i tehničkog pregleda objekta.

7. Ostali prihodi od pružanja javnih usluga (722591)

#### Član 35.

Ove prihode vlastiti prihodi opštinskih budžetskih korisnika, koji se ostvaruju obavljanjem funkcija institucija iz oblasti socijalne i dječje zaštite, obrazovanja i kulture i fizičke kulture. Budžetski korisnici su odgovorni za postupke prikupljanja i naplate ovih prihoda. Uplate se vrše na Račun javnih prihoda opštine Ugljevik s obaveznom naznakom budžetske organizacije čiji je prihod ili na račune posebnih namjena budžetski korisnika.

8. Novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku (723121)

#### Član 36.

Ovaj prihod se ostvaruje na osnovu prekršajnih kazni koje su izrečene fizičkim i pravnim licima.

Prilikom izdavanja naloga za plaćanje, mora se na uplatnici navesti svrha uplate i broj rješenja, odnosno naloga. Prema Zakonu o prekršajima RS, Sud koji donosi rješenje o prekršaju i ovlašteni organ koji izda prekršajni nalog su dužni da bez odlaganja u elektronskoj formi unese u Registar prekršajne evidencije podatke o novčanoj kazni i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom, pravnom ili odgovornom licu. Ukoliko kažnjena lica ne uplate novčanu kaznu izrečenu prekršajnim nalogom i Sud utvrđi da kažnjeni je izbjegava platiti, prinudnu naplatu će izvršiti Poreska uprava RS.

U slučaju da u redovnom sudskom postupku stranka bude oslobođena prekršajne odgovornosti, izvršiće se odgovorajući otpis potraživanja po osnovu pravosnažnog akta. Voditelj postupka je dužan da zadnjeg dana u mjesecu obavjesti Odjeljenje za finansije o promjenama po svim do tada primljenim pravosnažnim aktima.

9. Ostali opštinski prihod (729124)

#### Član 37.

Ostale opštinske prihode čine:

- uplate za preuzimanje tenderske dokumentacije,
- uplate za registraciju zajednice etažnih vlasnika,
- uplate pri podnošenju zahtjeva za izdavanje kućnog broja,
- prihod od zakonskih zateznih kamata i sl.

Službenik u organizacionoj jedinici kod koje se pojavljuje osnova za naplatu ovih prihoda, u saradnji sa službenikom u Odjeljenju za finansije, prati i kontroliše pravilnost uplate i preduzima odgovarajuće mjere u skladu sa ovlašćenjima.

### IV - NAPLATA NEPORESKIH PRIHODA

#### Član 38.

Uplata neporeskih prihoda se vrši putem žiro-računa budžeta Opštine koji je naveden u rješenju, odnosno drugom aktu kojim je utvrđen osnov i visina za plaćanje, ako je obaveza plaćanja nastala na taj način.

Obveznici uplate neporeskih prihoda opštine Ugljevik, po bilo kom osnovu navedenom u ovom Uputstvu, svoje obaveze izmiruju u roku i na način propisan aktom kojim je utvrđena obaveza.

#### Član 39.

Kada je rješenjem, ugovorom ili drugim aktom predviđeno plaćanje u ratama, ovlašteni službenik/voditelj postupka daje stranci pisani Instrukciju, sa podacima relevantnim za upлатu.

Takođe, kod plaćanja takse odnosno naknada u ratama moraju se navesti tačni rokovi dospjeća rata, sa napomenom sankcija u slučaju kašnjenja sa uplatom.

Voditelj postupka je dužan da prati dinamiku plaćanja po ratama, u skladu sa aktom kojim je ugovoreneno odloženo plaćanje.

#### Član 40.

Ukoliko je stranci rješenjem odobreno korišćenje komunalne usluge za određeni period a u međuvremenu prestane potreba za korišćenjem, stranka je dužna odmah po nastanku takve situacije o tome pismeno obavijestiti nadležan organ, koji vrši provjeru činjeničnog stanja u cilju evidentiranja promjene, smanjenja obaveza i povrata više uplaćenih sredstava po izdatom rješenju.

Ukoliko stranka pismeno ne obavijesti nadležan organ o prestanku korišćenja komunalne usluge, a ugovoren je plaćanje u ratama, dužna je izmiriti cijeli iznos obračunate takse odnosno naknade.

#### Član 41.

Ukoliko je stranka podnijela zahtjev za korišćenje komunalne usluge ili izvršenje kakve radnje za koju je dužno platiti odgovarajući iznos takse ili naknade, a pojavljuje se u svojstvu pravnog lica sa navedenim brojem poreskog obveznika na zahtjevu, a uplatu dugovnog iznosa je izvršilo fizičko lice sa brojem JMBG i bez poziva na broj, uplata se neće smatrati urednom.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana, voditelj postupka je dužan pismeno pozvati stranku radi razjašnjenja zamjene identiteta dužnika plaćanja. Izjave stranke uzeće se na zapisnik.

Ako se ove uplate, na osnovu izjave stranke na zapisnik, ne mogu povezati, voditelj postupka će, u zavisnosti od zahtjeva stranke, obustaviti vođenje postupka odnosno pokrenuti postupak prinudeni naplate.

#### Član 42.

U cilju efikasnije naplate neporeskih prihoda (posebno u slučajevima gdje je ugovoren plaćanje u više mjeseci rata) ovlašćeni službenici su dužni da, dan ili dva prije dospjeća obaveze za plaćanje, usmeno/telefonom podsjeti stranku o potrebi izmirenja obaveza, o čemu će sačiniti službenu zabilješku.

Ukoliko stranka zastane/kasni sa plaćanjima svojih obaveza, ovlašćeni službenik će prvo usmeno opomenuti stranku da izmiri dospjele obaveze, a zatim uputiti i pismenu opomenu sa pozivom za upлатu duga s napomenom o mogućnosti pokretanja odgovarajućeg postupka za prinudnu naplatu. Ako stranka i dalje u roku od deset dana od dana prijema opomene ne izmiri svoju obavezu plaćanja, voditelj postupka je dužan predmet prosljediti Poreskoj upravi/Osnovnom suda na prinudnu naplatu.

Prilikom pripreme za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja, nadležni službenici će se rukovoditi prema listi prioriteta regulisanih posebnim Uputstvom.

#### Član 43.

Ukoliko stranka, i pored preduzetih mjera iz člana 41. i 42. ovog Uputstva, ne plati dugovni iznos u roku koji je neveden u opomeni, pokrenuće se odgovarajući postupak za prinudnu naplatu duga, u zavisnosti od osnova dugovanja i nadležnosti organa pred kojima se može takav postupak pokrenuti.

U cilju pokretanja postupka za prinudnu naplatu duga, voditelj postupka priprema dokumentaciju iz koje se jasno može utvrditi sledeće:

- ime i prezime odnosno tačan naziv pravnog lica - dužnika,
- prebivalište, boravište, odnosno sjedište, podaci i adrese njihovih zakonskih zasupnika i punomoćnika, ako ih imaju,
- osnov potraživanja, dugovni iznos i period

- zakašnjenja u plaćanju,
- radnje i mjere koje su preduzete u cilju dobrovoljnog ispunjenja obaveza plaćanja.

Podatke i informacije iz prethodnog stava ovog člana voditelj postupka dostavlja službeniku ovlašćenom za pripremu pokretanja postupka pred nadležnim sudom odnosno postupka prinudne naplate pred Poreskom upravom.

Uz to se prilaže i dokument/isprava na kojoj se zasniva potraživanje (vjerodostojan ili izvršna isprava, ugovor i dr.) kao i druga dokumentacija koja služi kao dokaz o dugovanju odnosno pokušaju naplate prije pokretanja spora ili postupka prinudne naplate.

Službenik ovlašćen za pripremu pokretanja postupka prinudne naplate, bez odlaganja, priprema odgovarajući akt kojim će takav postupak pokrenuti pred nadležnim organom, u skladu sa zakonom.

U posebnim slučajevima, gdje Poreska uprava nije nadležna za prinudnu naplatu prihoda, voditelj postupka može predložiti načelniku Odjeljenja uz pismenu saglasnost Načelnika opštine reprogram duga u više mjeseci rata.

#### V - KONTROLA NAPLATE NEPORESKIH PRIHODA I IZVJEŠTAVANJE

#### Član 44.

Kontrolu naplate neporeskih prihoda, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Uputstvom, vrše službenici u svim organizacionim jedinicama Opštinske uprave koje stvaraju osnove za naplatu odnosno naplaćuju neporeske prihode budžeta Opštine.

#### Član 45.

Radi efikasnije kontrole, svaki službenik/voditelj postupka prilikom izdavanja rješenja stranci, dužan je provjeriti uplatu, a jedan primjerak rješenja dostaviti Odjeljenju za finansije, odnosno službeniku za praćenje prihoda.

#### Član 46.

Kod naplate taksa za ovjere potpisa, prepisa, rukopisa, zatim uvjerenja, mora se voditi računa da se naplata vrši shodno broju izdatih ovjera (potpisa, prepisa, rukopisa), uvjerenja, i sl. gdje se krajem svakog dana mora složiti broj izdatih ovjera evidentiranih u bazi podataka sa potpisanim prizanicama o naplati takse.

Ukoliko dođe do nepredviđene situacije (kvar štampača, nestanak papira u štampaču i sl.) službenik je dužan da sačini zabilješku koju dostavlja neposrednom rukovodiocu na ovjeru.

#### Član 47.

Ukoliko stranka uplati taksu ili naknadu na pogrešnu vrstu prihoda, voditelj postupka će uputiti stranku da je dužna podnijeti zahtjev Poreskoj upravi za preknjiženje na tačnu vrstu prihoda i dostaviti dokaz iz Poreske uprave da je postupak preknjiženja u toku.

#### Član 48.

Ovlašćeni službenik/voditelj postupka, u okviru svog djelokruga rada, dužan je voditi elektronsku evidenciju o zaduženim i uplaćenim prihodima.

Ukoliko voditelj postupka pogriješi u iznosu zaduženja prihoda, dužan je prosljediti pismeni zahtjev za ispavku

Odjeljenju za finansije, odnosno službeniku za praćenje prihoda sa naznačenjem i obrazloženjem greške.

Odjeljenje za finansije vrši provjeru opravdanosti zahtjeva za ispravkom zaduženja, a u slučaju opravdanog zahtjeva, nakon odobravanja isti prosleđuje organizacionoj jedinici zaduženoj za održavanje informacionog sistema u Opštinskoj upravi da u bazi podataka ispravi navedenu grešku.

#### Član 49.

Voditelj postupka pravosnažna rješenja evidentira u bazu podataka, zadužuje taksu ili naknadu i iste elektronski povezuje sa uplatama na izvodu ukoliko nisu automatski povezane.

Prilikom povezivanja uplata sa zaduženjem, voditelj postupka mora voditi računa da povezuje samo one uplate koje se odnose na predmet u kome je on vodio postupak (iznos, datum, vrstu prihoda).

Nakon elektronskog evidentiranja plaćenih taksi i naknada, u predmet se prilaže Kontrolna finansijska kartica i predmet se internom dostavnom knjigom prosleđuje u arhiv gdje se vrši njegovo arhiviranje. Ovo se odnosi na prekršajne naloge Komunalne policije i Odsijeka za inspekcijske poslove gdje je prema odredbama člana zakona o prekršajima RS Sud koji donosi rješenje o prekršaju i ovlašteni organ koji izda prekršajni nalog dužan da bez odlaganja elektronskoj formi unese u Register prekršajne evidencije podatke o novčanoj kazni i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom, pravnom ili odgovornom licu. Ovi predmeti će se moći arhivirati bez Kontrolne finansijske kartice, s tim da u elektronskoj evidenciji stoji napomena kojom se dokazuje da je predmet evidentiran u jedinstven register novčanih kazni.

#### Član 50.

Radi tačnog izvještavanja, kao i radi analize planiranja prihoda u narednom periodu, Odjeljenje za finansije putem službenika za praćenje prihoda jedanput mjesечно vrši kontrolu zaduženja prihoda, kao i kontrolu povezivanje zaduženja taksa i naknada sa uplatama preko izvoda banaka.

Pored poslova iz prethodnog stava ovog člana, službenik za praćenje prihoda opštine obezbeđuje:

- kreiranje mjesечnih izvještaja za Načelnika opštine, Načelnika Odjeljenja za finansije kao i za sva ostala odjeljenja koja vrše zaduženje i naplatu prihoda,
- vodi pismenu (pomoćnu) evidenciju o zaduživanjima i uplatama obveznika naknada koja se dijele između budžeta Republike i budžeta opštine,
- vrši kontrolu obračuna taksa i naknada u skladu sa važećim propisima,
- vrši povezivanje spornih uplata sa zaduženjem,
- predlaže pokretanje postupka prinudne naplate,
- predlaže mjere i aktivnosti na povećanju naplate prihoda,
- zahtjeva i prikuplja relevantne podatke od drugih odjeljenja Opštinske uprave, Poreske uprave i drugih organa i organizacija, koje su po zakonu ovlašćene za prikupljanje i kontolu neporeskih prihoda,
- vrši druge poslove u vezi sa naplatom prihoda.

#### Član 51.

Odjeljenje za finansije putem službenika za praćenje prihoda, sastavlja i najmanje jedanput mjesечно dostavlja

sledeće izvještaje Načelniku opštine i načelnicima Odjeljenja u Opštinskoj upravi:

- Izvještaj o ukupnom broju primljenih i rješenih zahtjeva po organizacionim jedinicama i klasifikacionom broju,
- Izvještaj o ukupno zaduženim i naplaćenim prihodima po izdatim rješenjima i drugim aktima po organizacionim jedinicama, klasifikacionom broju i vrsti prihoda - sintetički i analitički,
- Lista predmeta po kojima nije izvršena obaveza plaćanja takse ili naknade (fizička i pravna lica).

#### VI - ODGOVORNOST ZA PRIMJENU UPUTSTVA

#### Član 52.

Za nadzor nad primjenom ovog Uputstva odgovorni su rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave, svaki u svom djelokrugu rada.

Službenik Odjeljenja za finansije zadužen za praćenje neporeskih prihoda, dužan je da u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave prati izmjene propisa i predlaže uskađivanje odgovarajućih odredbi ovog Uputstva.

Za pravilnu primjenu propisa kojima se uređuju neporeski prihodi budžeta Opštine odgovorni su službenici koji primjenjuju propise ili izrađuju akta na osnovu kojih se stvaraju obaveze plaćanja neporeskih prihoda. Ukoliko voditelj postupka ne primjenjuje postojeće propise podliježe disciplinski odgovornosti u skladu sa važećim Pravilnikom o disciplinski odgovornosti za službenike u jedinici lokalne samouprave.

#### Član 53.

Službenici zaposleni u Opštinskoj upravi koji naplaćuju takse i naknade i izdaju rješenja moraju na svom radnom mjesu imati kopije propisa koje primjenjuju u radu i dobro poznavati i primjenjivati propise kojima je regulisana naplata takse ili naknade u vezi sa primljenim podnesecima i drugim pismenima.

#### Član 54.

Voditelj postupka je odgovoran da u prilogu svakog predmeta ima dokument o načinu obračuna takse ili naknade koji je propisno ovjeren, kao i uredno potpisano dostavnicu o preuzimanju rješenja odnosno drugog akta.

Ni jedan predmet se ne može uputiti u arhivu ako prethodno nije izvršen ispis Kontrolne finansijske kartice, na osnovu koje se provjerava ispravnost, tačnost i povezanost uplate sa zaduženjem, osim kod Komunalne policije i Odsijeka za inspekcijske poslove koji prema Zakonu o prekršajima RS komunalni policijci, odnosno inspektri unose prekršajne naloge u poseban registar novčanih kazni.

#### VII - ZAVRŠNA ODREDBA

#### Član 55.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i biće objavljeno u "Službenom biltenu Opštine Ugljevik".

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02-40-546/17  
Datum: 24.03.2017.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

**SADRŽAJ**

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u opštinskoj upravi Ugljevik (prečišćen tekst) .....	1
Odluka o zabrani pušenja i određivanju prostorije za pušenje.....	82
Odluka o raspodjeli sredstava iz budžeta Opštine Ugljevik namjenjenih za realizaciju projekata Udruženjima građana na području opštine Ugljevik.....	82
Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima.....	83
Uputstvo o obračunu, naplati i kontroli naplate neporeskih prihoda budžeta Opštine Ugljevik .....	88