



СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН

ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Скупштина општине Угљевић Угљевић, Трг Д. Михајловића бб Телефон/факс: (055) 773-773, 772-336, E-mail: opstinau@teol.net www.opstinaugljevik.net	Сриједа, 29. март 2017. године УГЉЕВИК БРОЈ 4/17 ГОД. LV	Издаје: Скупштина општине Угљевић Уређује: Стручна служба Телефон: (055) 773-756
--	--	--

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник Републике Српске", број: 97/16) Начелник општине Угљевић утврдио је Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 5/15, 9/15, 13/15, 1/16, 5/16, 6/16, 1/17 и 2/17)

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ УГЉЕВИК (пречишћен текст)

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Угљевић (у даљем тексту: "Општинска управа"), уређују послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са категоријама, звањима, описима послова, сложеност, самосталност у раду, одговорност запослених, пословна комуникација, статус запослених, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања, ревизија Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Организационе јединице

Члан 2.

Прописи

Општинска управа се организује на начелима и у складу са Одлуком о оснивању Општинске управе Угљевић („Службени билтен општине Угљевић“, број 7/14 и 4/15) (у даљем тексту: "Одлука") и овим Правилником.

Члан 3.

Врсте организационих јединица

(1) Основне организационе јединице Општинске управе су одјељења, служба и посебни одсијеци.

(2) Одјељења се организују по одсијецима и рефератима (радна мјеста).

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 4.

Одјељења

У Општинској управи организују се следећа одјељења:

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

Члан 5.

Службе

Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа општине и организационих јединица у Општинској управи, организује се:

- Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.
- Служба за информационе технологије.

„Службени билтен општине Угљевић, број 1/17

Члан 6.

Самостални одсијеци

Самостални одсијеци у Општинској управи су следећи:

1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор,

2. Одсијек за цивилну заштиту и Територијалну ватрогасну јединицу,
3. Одсијек за односе с јавношћу.

Члан 7.

Јединица за интерну ревизију

Ради обављања стручних послова из области интерне ревизије у Општинској управи у складу са законом, прихваћеним стандардима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, интерне контроле и интерне ревизије организује се Јединица за интерну ревизију.

2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

Члан 8.

Општа одредба

Основне организационе јединице Општинске управе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

2.1. Одјељења

2.1.1. Одјељење за општу управу

Члан 9.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: пружање правне помоћи, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесних канцеларија, вођење матичних књига, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, услуге фотокопирања за странке, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлаштено, заједничке послове као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

(2) У Одјељењу за општу управу организују се одсијечи и то:

(2.1) Одсијек за општу управу

У Одсијеку за општу управу обављају се сљедећи послови:

- пружање правне помоћи,
- послови грађанских стања,
- евиденција личних стања грађана,
- електронска провјера података и достављање извјештаја ЦИПС-у,
- евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, Начелнику општине и Скупштини општине,
- завођење аката у картотеку и друге евиденције,
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- услуге фотокопирања за странке,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,

- архива и
- пријем, отпрема и уручивање поште.

(2.2) Одсијек за заједничке послове

У Одсијеку за заједничке послове обављају се сљедећи послови:

- одржавање и обезбјеђење објекта,
- послови чишћења објеката који служе за обављање послова ОУ,
- послови возача службених аутомобила,
- послови кафе куvariце.

3. Мјесне канцеларије

Члан 10.

Образовање мјесних канцеларија

(1) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Општинске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Забрђу која обухвата насељена мјеста: Забрђе, Коренита, Малешевци и Тутњевац,
2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњој Трнови која обухвата насељена мјеста: Доња Крћина, Доња Трнова, Горња Крћина, Горња Трнова, Средња Трнова,
3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Јањарима која обухвата насељена мјеста: Атмачићи, Глиње и Јањари.
4. За мјесно подручје Угљевик за насељена мјеста: Богutowo Село, Мезграја, Равно Поље, Угљевичка Обријез и Угљевик послове матичне службе обавља матичар у ОУ.

Члан 11.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, рукописа и преписа, вођење матичних књига, електронска провјера података и достављање извјештаја ЦИПС-у, издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, пријем, завођење и отпрема поште и други послови који им се повјере посебним актом начелника општине.

2.1.2. Одјељење за привреду

Члан 12.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за привреду врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: програм развоја општине, индустрију, занатство, трговину, угоститељство, туризам, путеве, заштита природних добара, праћење јавних позива, израда и имплементација пројеката, послови оператера на компјутеру, инспекцијски послови из области: промета роба и услуга, здравствене заштите животиња, рада, заштите животне средине, друмског саобраћаја и заштите хране и здравствене заштите људи.

(2) У Одјељењу за привреду организују се одсијечи и то:

1. Одсијек за привреду и
2. Одсијек за инспекцијске послове.

(2.1.) У Одсијеку за привреду обављају се следећи послови:

- израда анализа, информација и извештаја из области привреде,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,
- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама,
- најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења рјешења за обављање привредне и предузетничке делатности,
- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе),
- планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа,
- вођење службене евиденције из надлежности Одсјека (регистар предузетника, регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, регистар издатих рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за сједиште и дјелатност правних лица),
- учешће у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- израда планова, програма рада и извештаја о раду Одсјека,
- издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- израда нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из делокруга рада Одсијека,
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и израда Програма рада Одјељења,
- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални и некатегорисани пут,
- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издавање сагласности за постављање инсталација, везано за локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве,
- рад на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- праћење јавних позива,
- израда и имплементација пројеката.

(2.2.) У Одсијеку за инспекцијске послове обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсијецима и одјељењима Општинске управе,
- израда анализа, информација и извештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области:
 - промета роба и услуга,
 - здравствене заштите животиња,
 - рада,
 - заштите животне средине,

- друмског саобраћаја и
- заштите хране и здравствене заштите људи,
- примјена и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсијека,
- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкција за њихово извршавање,
- достављање извештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора.

2.1.3. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, мјесне заједнице, науку, културу, предшколско и школско васпитање, образовање, спорт, физичку културу, омладинско организовање и из области повратника.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсијечи и то:

1. Одсијек за борачко инвалидску заштиту и ЦЖР
2. Одсијек за друштвене дјелатности.

(2.1.) У Одсијеку за борачко-инвалидску заштиту и ЦЖР обављају се следећи послови:

- утврђивање статуса и признавања права из области борачко-инвалидске заштите,
- осигуравање здравствене и социјалне заштите,
- вођење војних и других евиденција
- вођење евиденција о лицима који су регулисали војну обавезу.

(2.2.) У Одсијеку за друштвене дјелатности обављају се следећи послови:

- израда анализа, информација и извештаја из области образовања, културе, спорта и физичке културе и омладинског организовања,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,
- вршење стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима за средње школе, као и уговора који су везани за рјешења,
- издавање радничких књижица,
- послови везани за спорт и физичку културу,
- стручни и административни послови везани за рад мјесних заједница и
- административни послови за повратнике.

2.1.4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу изграђених објеката, суштинску контролу техничке документације, заједничку комуналну потрошњу, грађевинско земљиште и кориштење градског

грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, утврђивање комуналних накнада за кориштење комуналне инфраструктуре, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности општине, електронска евиденција некретнина, комуналне полиције, инспекцијски послови из области грађења, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обављају се сљедећи стручни и управни послови:

- припрема и доношење просторно-планске документације и развојних планова,
- давање обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова)
- вођење поступка до доношења локацијских услова,
- израда записника о искомчењу објеката,
- припремање општинских одлука из области урбанизма и грађења,
- провођење комплетног управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за издавање локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу
 - припрема рјешења о одобрењу за грађење и одобрењу за употребу изграђених објеката као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање локацијских услова, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања одобрења за употребу као и рјешења о рушењу објеката,
 - увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одјељењу, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одјељења
- припрема општинских одлука из надлежности одјељења,
- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналне дјелатности
 - израда програма, извјештаја и информација о заједничкој комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта
 - обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, погребна дјелатност, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора,
 - обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме,
 - учествовање у припреми и изради програма уређења грађевинског земљишта,
 - учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,
 - организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,
 - издавање еколошких дозвола,
 - управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области),
 - координација рада са другим одјељењима општинске управе,
 - регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и

институцијама у оквиру овлаштења,

- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса у власништву општине,
- обрада захтјева за комплетирање грађ. парцеле и предлагање СО-е доношење одлуке,
- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
- издавање сагласности за прикључење парцеле на улице у насељу,
- издавање сагласности за постављање натписа поред улица,
- издавање сагласности за постављање инсталација везано за градске саобраћајнице,
- вођење евиденције о техничким подацима о стању градских саобраћајница
 - рјешавање по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б" и "Д" за превознике и возило,
 - надзирање рада зимске службе,
 - праћење рада предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
 - израда првостепених рјешења и дистрибуција истих
 - припремање извјештаја и информације из дјелокруга рада за потребе Скупштине општине и Начелника.

2.1.5. Одјељење за финансије

Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Општине који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Општини, припремање нацрта/приједлога буџета Општине, праћење и рачуноводствено евидентирање буџетских прихода и извршених расхода, припрему и израду финансијских извјештаја, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава од стране буџетских корисника, праћење кредитне способности и задужености општине, трезорско вођење финансијских трансакција за све буџетске ниже потрошачке јединице, припремање и предлагање измјена буџета и реалокација у складу са потребама, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за финансије организују се следећи одсиједи и то:

(2.1) Одсијек за рачуноводство и трезор

У Одсијеку за рачуноводство и трезор обављају се сљедећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Општине и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама општинске управе, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- обрачун и исплата плата и других примања запослених,
- обрачун и исплата накнада одборницима и члановима скупштинских комисија,
- обрачун и исплата лицима ангажованим по уговорима,

- евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- послови благајне,
- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару, према захтјевима важећих прописа и стандарда,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника Одјељења, Министарство финансија, Пореску управу, буџетске кориснике и друге кориснике података по потреби,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања и трезорским пословањем,
- координација рада са Министарством финансија у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- пријем и контрола трезорских образаца, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Општине и нижих потрошачких јединица,
- плаћање по свим основама,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све ниже потрошачке јединице,
- књижење свих рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,
- други послови по налогу начелника одјељења и Начелника општине.

(2.2) Одсјек за буџет и финансије

У Одсјеку за буџет и финансије обављају се сљедећи послови:

- учествује у припреми и изради нацрта буџета у складу са буџетским календаром, одлука о усвајању и извршењу буџета и аката о реалокацијама средстава,
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,
- организовање јавних расправа и разматрање примједби/приједлога буџетских корисника,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући потребна акта,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- сарадња са Одсјеком за рачуноводство и трезор и извјештавање у циљу добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,
- израда мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавни приходима са банкама

- и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода Општине,
- формална и суштинска контрола финансијске документације ОУ (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,
- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима ОУ и предлагање рјешења за наплату истих,
- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,
- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника одјељења, Министарство финансија, Пореску управу и друге кориснике података по потреби,
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Општинској управи и размјена података из дјелокруга рада Одсјека,
- евиденција о кредитном задужењу Општине,
- прибављање потребних сагласности за задуживање и израда извјештаја о задужењу за надлежне органе и институције,
- прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита,
- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима,
- покретање налога за набавке из дјелокруга Одјељења,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсијеку;
- израда процедура из дјелокруга Одсијека и праћење њихове имплементације,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсијеку,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

2.1.6. Одјељење за пољопривреду

Члан 16.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјељење за пољопривреду врши стручне и управне послове из надлежности општине који са односе:

- координација рада са другим одсијецима и одјељењима Општинске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послови везани за развој пољопривредне производње, и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извјештаја везаних за

процјену штета од елементарних непогода,
 - вођење управног поступка, израда рјешења из области пољопривреде,
 - обављају се и други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.2.) С л у ж б а

2.2.1. Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине

Члан 17.

Дјелокруг рада

Стручна служба Скупштине општине и начелника општине за потребе Скупштине и начелника општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове и то:

- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге општинских аката Скупштине, обрађује материјале за сједнице СО-е и припрема сједнице сталних и повремених радних тијела СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, израђује приједлоге појединачних аката начелника општине, обавља административно техничке и организационе послове за одржавање Колегијума и других састанака и сједница за потребе начелника општине,
- обавља послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове савјетника Начелника општине, послове локалног економског развоја, послове управљања људским ресурсима, послове са невладиним организацијама и вјерска питања.

2.2.2. Служба за информационе технологије

Члан 17а.

Дјелокруг рада

У Служби за информационе технологије обављају се послови на континуираном унапређењу и одржавању информационог система Општинске управе, дефинише успостављање интегралног информационог система, послови администратора регистра административних поступака и остали послови везани за примјену информационог технологија, а све у циљу ефикаснијег рада Општинске управе и органа општине и реализације услуга према грађанима и правним лицима.“

„Службени билтен општине Угљевић“, број 1/17

2.3. Самостални одсијеци

2.3.1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 18.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) У Одсијеку за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора,

праћења пројектовања и изградње објеката високоградње реализације уговора и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

2.3.2. Одсијек за послове цивилне заштите и Територијалне ватрогасне јединице

Члан 19.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одсијек за послове цивилне заштите и територијалне ватрогасне јединице обавља стручне, управне и друге послове из надлежности општине из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа, цивилне заштите у општини, учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, обавља гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спроводи мјера заштите од пожара утврђене Планом заштите од пожара Општине Угљевић, пружа техничку помоћ у незгодама и опасним ситуацијама, остварује задатке јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12), обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

2.3.3. Одсијек за односе с јавношћу

Члан 20.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одсијек за односе с јавношћу обавља стручне и друге послове који се односе на послове односа с јавношћу, обезбеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама, стратегије комуникације са грађанима у оквиру свог дјеловања, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

2.4. Јединица за интерну ревизију

Члан 21.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Јединица за интерну ревизију обавља стручне послове из области интерне ревизије у Општинској управи у складу са законом, прихваћеним стандардима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, интерне контроле и интерне ревизије и иста је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе, као и других директних и индиректних потрошачких јединица локалног трезора односно ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима, којима се доприноси остваривању циљева локалне заједнице, уз ефикаснију употребу и очување интегритета ресурса Општине, поштовању важећег регулаторног оквира и смањењу губитака као резултата свих видова неправилности.

III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 22.

Руковођење Општинском управом и одјељењима

(1) Радом Општинске управе руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

(2) Радом одјељења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјељења.

(3) Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 23.

Руковођење Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине

(1) Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

2) Службом за информационе технологије руководи начелник службе и за свој рад и рад службе одговоран је Начелнику.

(3) Начелника службе именује Скупштина општине на мандат сазива Скупштине која га је изабрала након спроведеног јавног конкурса, у складу са законом и другим прописима.

„Службени билтен општине Угљевић“, 1/17

Члан 24.

Руковођење самосталним одсијеком

(1) Радом самосталних одсијека руководи шеф одсијека који је за свој рад и рад одсијека одговоран начелнику општине.

(2) Шефа самосталног одсијека распоређује Начелник актом о распоређивању, након спроведеног поступка јавног конкурса, односно актом о распоређивању из реда запослених у Општинској управи, у складу са законом и другим прописима.

(3) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за свој рад и рад Територијалне ватрогасне јединице одговоран је Начелнику.

(4) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Начелник, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Члан 25.

Руковођење одсијеком

(1) Одсијеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења руководи шеф одсијека и одговоран је за његов рад.

(2) Шефа одсијека именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(3) Шеф одсијека за свој рад и рад одсијека одговара начелнику одјељења.

Члан 26.

Руковођење јединицом за интерну ревизију

(1) Радом јединице за интерну ревизију руководи руководилац јединице који је за свој рад и рад јединице одговоран начелнику општине.

(2) Руководиоца јединице распоређује Начелник актом о распоређивању, након спроведеног поступка јавног конкурса, односно актом о распоређивању из реда запослених у Општинској управи, у складу са законом и другим прописима.

IV - ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

1. Запослени

Члан 27.

Статус запослених

У Општинској управи послове обављају запослени у статусу општинског службеника и техничког или помоћног радника.

Члан 28.

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Начелник општине или Скупштина општине.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе петнаестодневне извјештаје о свом раду.

Члан 29.

Општински службеници и остали запослени

(1) Општинским службеником, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења или службе,
- шеф одсијека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(2) Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника.

Члан 30.

Стицање статуса општинског службеника

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовању или заснивању радног односа односно распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим Правилником утврђен статус општинског службеника.

2. Распоређивање

Члан 31.

Општи услови

(1) Током трајања радног односа, запослени у Општинској управи распоређује се на радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове
- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се

распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Општинске

управе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,

- да за попуно радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) Секретара скупштине општине и начелника одјељења или службе који по истеку мандата не буде поново именован односно кога скупштина општине разрјеши, начелник општине распоређује на одговарајуће радно мјесто у Општинској управи у року од 30 дана од дана престанка мандата ако је прије именовања за секретара или начелника одјељења/службе имао статус запосленог у Општинској управи, а ако прије именовања није био запослен у општинској управи радни однос у Општинској управи престаје даном разрешења и има право да се врати на посао код ранијег послодавца, на послове који одговарају степену његове стручне спреме.

(3) У случају да запослени из става 2 овог члана одбије распоред на одговарајуће радно мјесто или да нема упражњеног радног мјеста на које би могао бити распоређен престаје му радни однос.

(4) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

(5) Распоређивање осталих запослених у Општинској управи врши Начелник општине, у складу законом, колективним уговором и уговором о раду.

(6) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом због повећаног обима послова и из других разлога.

3. Вишак запослених

Члан 32.

Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Општинској управи

(1) Вишак запослених у општинској управи може постојати у следећим случајевима:

- када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих

јединица (спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а

запослени не испуњава прописане услове ниједног радног мјеста у новим

организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу

организациону јединицу,

- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или

другу организациону јединицу,

- када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у

случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има

мање радног стажа и нема могућности за распоређивање у исту или другу

организациону јединицу,

- када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања у исту или другу организациону јединицу.

(2) У било ком случају из претходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Члан 33.

Права у случају вишка запослених у организационој јединици

(1) У случају да је, у складу са овим Правилником, дошло до смањења броја запослених или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, службеник или други запослени се распоређује на радно мјесто у истој или другој организационој јединици, ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој стручној спреми.

(2) Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 34.

Поступак у случају вишка запослених

(1) Уколико се службеник и други запослени у року од 3 мјесеца не распореди, у складу са чланом 32. став 1. овог Правилника, Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком у складу утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоређених службеника и програмом збрињавања службеника.

2) Службенику који рјешењем начелника буде проглашен вишком доноси се рјешење о престанку радног односа и истим се утврђују права у складу са законом и колективним уговором.

(3) Против рјешења из става 1. и 2. овог члана службеник и други запослени може изјавити жалбу Одбору за жалбе.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 35.

Радна мјеста

(1) У Општинској управи образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

(2) Радна мјеста садрже назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: категорија, звање, опис послова, сложеност, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, статус, услове за обављање послова/запошљавање и број извршилаца.

Члан 36.

Систематизација радних мјеста

У Општинској управи систематизују се следећа радна мјеста:

V- 1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- организује и руководи радом Одјељења,- прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,- припрема управне акте из надлежности одјељења,- припрема опште и појединачне акате по налогу начелника општине,- води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,- подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,- оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,- потписује путне налоге за раднике Одјељења,- обавља и друге послове по налогу Начелника општине
Сложеност:	- веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
Самосталност у раду:	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none">- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,- одговара за организацију и рад Одјељења,- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине
Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења,
Статус:	- општински службеник, начелник одјељења
Услови:	<ul style="list-style-type: none">- ВСС, правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

А) ОДСИЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом Одсијека, - распоређује послове извршиоцима, - израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада, - прати прописе из надлежности Одсијека и обавјештава извршиоце, - припрема и обједињује податке из Одсијека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења - води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсијека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова, - давање правних савјета грађанима, - саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.) - саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.) - прима захтјеве за пријем у држављанство и отпуст из држављанства и доставља их надлежном Министарству, - води управни поступак за накнадни упис у матичне књиге, - води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама, - води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу, - води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, као и код одобрења за закључења брака ван просторија намијењених за закључење брака, - води управни поступак за промјену личног имена - издавање потврда о издржавању лица, - обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета, - обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу начелника одјељења
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсијека - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, шеф одсијека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи служби,
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

2. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА УГЉЕВИК

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису,

- издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
 - издаје увјерења из матичних и других књига,
 - издаје увјерења о држављанству,
 - прикупља податке за састављање смртнице и исте доставља суду,
 - уписује промјене у матичне књиге,
 - води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству
 - обавља послове шефова мјесних канцеларија у случају њихове одсутности,
 - издавање потврда о животу,
 - доставља податке за упис дјете у први разред,
 - доставља податке о умрлим у ЦИПС,
 - врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за уписе у матичне књиге,
 - одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
 - одговара за промјене у матичним књигама
 - одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига
 - за свој рад одговаран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
- Статус:
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:
- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера,
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - положен испит за матичара
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
- 3 извршиоца
- „Службени билтен општине Угљевић“, 6/16

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

- Категорија:
- пета категорија
- Звање:
- првог звања
- Опис послова:
- координира рад и функционисање мјесних канцеларија,
 - припрема програме и планове рада мјесних канцеларија,
 - врши анализу рада мјесних канцеларија и предлаже мјере за побољшање рада истих,
 - одговара за законитост, ефикасност и економичност рада мјесних канцеларија
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,

Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. ШЕФ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу, - издаје изводе из матичних књига, - издаје увјерења из матичних и других књига, - издаје увјерења о држављанству, - издаје увјерења о којима се води службена евиденција, - прикупља податке за састављање смртнице, - уписује промјене у матичне књиге - врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију, - води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству, - преписује (копира) матичне књиге и обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца - издавање потврда о животу, - доставља податке о упису у први разред, - доставље податке о умрлим у ЦИПС, - врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за издавање увјерења из матичних и других књига, - одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је

Статус:	- систематизовано радно мјесто
Услови:	- општински службеник, стручни сарадник
	- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
	- најмање двије године мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
	- положен испит за матичара
	- познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 3 извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
	- комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,
	- у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
	- овјерава потписе, рукописе, преписе и фотокопије
	- припрема и води евиденцију отпреме поште,
	- води евиденцију трошкова поште,
	- води књигу поште,
	- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсјека,
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:	- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа,
	- одговара за пружање тачних информација странкама о начину остваривања њихових права,
	- за свој рад одговоран је шефу одсјека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
	- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ, ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама,
	- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотечком систему на основу прописа о канцеларијском

	пословању,
	- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,
	- води књигу примљених рачуна,
	- води роковник предмета,
	- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:	- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
Статус:	- општински службеник - стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- преузима све рјешене предмете и разводи их по класификационим знацима, - обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву, - води архивску књигу, - издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу, - издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу, - врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење, - врши редовно одржавање архивског материјала, - даје податке за израду извјештаја о рјешавању управних предмета, - ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:	- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе, - одговара за уредно вођење архивске књиге, - одговара за издавање и овјеравање преписа докумената из окончаних предмета који се налазе у архиви, за свој рад одговоран је шефу одсијека,

Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК У ШАЛТЕР САЛИ

Категорија:	седма категорија
Звање:	првог звања
Опис посла:	обавља послове фотокопирања за странке, врши припрему докумената за странке обавља помоћне канцеларијске послове пружа услуге при уплати административне таксе обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе ра да и поступци
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:	- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и правилно извршавање и радних задатака, - за свој рад одговара шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник,
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању економској смјера, - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	1 извршилац

9. КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

Опис послова:	- преузима пошиљке из поште - разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима за ужи дио града и доставнице враћа у књигу поште одјелењима и службама, - уручује пошту по организационим јединицама општинске управе, - разврстава и дијели стручну литературу и друге штампане материјале - отпрема пошту путем јавне поштанске службе, обавља друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе ра да и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговара за свако преузимање пошиљке из поште - одговара за ефикасну отпрему пошиљки путем јавне поштанске службе,

Пословна комуникација:	- одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
Статус:	- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Услови:	- контакт унутар и изван организационе јединице,
	- технички радник
	- ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера
	- најмање шест мјесеци радног искуства,
	- познавање правила доставе писмена
Број извршилаца:	- 1 извршилац

10. КУРИР

Опис послова:	- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима у ширем подручју града и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,
	- разврстава и дијели штампу,
	- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
	- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакт унутар и изван организационе јединице,
Статус:	- технички радник,
Услови:	- осмогодишња школа,
	- најмање шест мјесеци радног искуства,
	- познавање правила доставе писмена
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Б) ОДСИЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом одсијека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,
	- врши распоред послова у одсијеку и прати њихово извршење,
	- прати прописе из надлежности послова у одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
	- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
	- организује послове обезбјеђења објекта и противпожарне заштите
	- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада административне службе,
	- прати и контролише утрошак рад кафе кухиње,
	- води евиденцију о утрошку горива и извјештај доставља начелнику,
	- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

- Одговорност:
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада одсијека,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Статус:
- општински службеник, шеф одсијека
- Услови:
- ВСС, економске струке или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац
- 2. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**
- Опис послова:
- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за возњу, за потребе Скупштине општине, Начелника општине и општинске управе,
 - одговара за исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
 - има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом послеједне радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:
- једноставни послови
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила)
 - за свој рад одговора шефу одсијека
- Пословна комуникација:
- контакти унутар општинске управе
- Статус:
- технички радник
- Услови:
- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно KB возач,
 - најмање шест мјесеци радног искуства
 - положен возачки испит „Б“ категорије
- Број извршиоца:
- 2 извршиоца
- 3. КАФЕ КУВАРИЦА**
- Опис послова:
- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.)
 - брине се о хигијени просторије (кафе кухиње) за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
 - води бригу о набавци за кафе кухињу,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:
- једноставни послови
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:
- за свој рад одговора шефу одсијека,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар општинске управе
- Статус:
- помоћни радник
- Услови:
- ССС – најмање III степен,

Број извршилаца:	- најмање шест мјесеци радног искуства - 1 извршилац - 1 извршилац са ½ радног времена
4. ПОРТИР	
Опис послова:	- успоставља телефонске везе и води евиденције о обављеним разговорима, - врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у административној служби, - контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава, - контролише одржавање кућног реда административне службе и предузима одговарајуће мјере, - води контролу уласка и изласка запослених радника, - врши упућивање странака у шалтер салу, - врши забрану бесправног задржавања по ходницима, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- једноставни послови
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена надзором и налозима непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговора шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван општинске управе
Статус:	- помоћни радник
Услови:	- ССС – најмање III степен, - најмање шест мјесеци радног искуства
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

5. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:	- ради на редовном одржавању чистоће у канцеларијама, ходницима и скупштинској сали, - свакодневно врши преглед и чишћење мокрих чворова и свих санитарија у згради општинске управе, - свакодневно изношење смећа из канцеларија и зграде, - свакодневно одржавање чистоће у мјесној канцеларији Доње Забрђе, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- једноставни послови
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена надзором и налозима непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговора шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар општинске управе
Статус:	- помоћни радник
Услови:	- НК радник,
Број извршилаца:	- 2 извршиоца - 2 извршиоца са ½ радног времена

V- 2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом одјељења

- прати и усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
 - припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - припрема управне акте из надлежности одјељења,
 - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
 - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
 - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења,
 - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,
 - одговара за организацију и рад одјељења,
 - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
 - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине, за свој рад одговоран је Начелнику општине,
- Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:
- општински службеник, начелник одјељења
- Услови:
- ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац
- А) ОДСИЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ
1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ
- Категорија:
- друга категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- организује и руководи радом одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,
 - врши распоред послова у одсјеку и прати њихово извршење,
 - прати прописе из надлежности послова у одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
 - припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
 - припрема нацрте планова и програма развоја Општине,

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема анализе и информације о реализацији дефинисаних циљева и задатака у развоју Општине, - припрема нацрте приједлога и мишљења о вршењу дјелатности на подручју Општине у поступку утврђивања и спровођења планова развоја предузећа и других организација Општине, чији је оснивач Република, - припрема извјештаје, програме, информације из привреде, за потребе Начелника, Скупштине општине и надлежних републичких органа, - прикупља, сређује, анализира и доставља податке које траже државни органи и организације, а односе се на привреду, приватно предузетништво, трговину, туризам и угоститељство, - припрема нацрт општих аката, одлука, наредби, обавијести и слично који су у надлежности Одјељења, а доноси их начелник Општине, или Скупштина општине, - припрема нацрт рјешења о сагласности и оправданости корекције цијена брашна, хљеба и стамбено-комуналних производа и услуга и рјешења о одобравању уписа промјене дјелатности предузећа, прати законске и подзаконске прописе, посебно из управе и привреде, - прати законске и подзаконске прописе, посебно из управе и привреде,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања - обавља и друге послове из надлежности Одјељења које му повјери начелник одјељења,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење послова из дјелокруга рада одсијека, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, шеф одсијека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, економске струке или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ	
Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - другог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружења привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења. - припрема и објелодањује статистичке податке из области привреде за потребе органа општине; - припрема материјала, информација и података у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја ,као и аналитичких материјала у домену рада; - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима у домену рада; - усмјерава и информира заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављана привредне дјелатности;

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и информише из области привреде у сврху припреме документационе основе за акта која доноси Начелник општине; - учествује у раду комисија које именује Начелник општине; - спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односи на наведене области; - предлаже дужину радног времена привредника, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсијека,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и задатака;
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - за свој рад одговара шефу одсијека. - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Извршилац:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ИЗ ОБЛАСТИ ЛИЧНОГ РАДА, СРЕДСТВИМА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА И СТАТИСТИКУ	
Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак у областима самосталног привређивања (предузетничке дјелатности) - прати стање потребе и појаве у овим областима и о истом информише Начелника општине и Занатско-предузетничку комору; - информише носиоце самосталних занимања(предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталних обављања дјелатности (предузетничке) - води регистар предузетника - обезбјеђује спровођење извршења Закључака и других аката Скупштине општине у наведеним областима - израда аналитичко-информативних материјала у наведеним областима; - израда нацрта нормативних аката у наведеним областима; - пружа стручну помоћ носиоцима самосталног привређивања (предузетницима); - прати стање и развој у наведеним областима; - врши статистичке послове из области самосталног привређивања; - обавља и друге послове које му се стави у надлежност из домена његове стручне спреме.
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област; - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

Пословна комуникација:	- за свој рад одговара шефу одсијека,
Статус:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Услови:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
	- ВСС, економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова;
	- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- прикупља документацију за издавање одобрења за грађење за инвестиције из надлежности одјељења
	- припрема и предлаже годишње и среднорочне планове за одржавање, заштиту, реконструкцију и изградњу локалних путева са финансијским и количинским подацима,
	- прати с провођење редовног, ванредног и зимског одржавања путева и путних објеката на њима,
	- води јединствену базу података и евиденцију локалних путева ,
	- врши надзор над изградњом ,реконструкцијом и рехабилитацијом локалних путева,
	- припрема тендерску документацију везану за изградњу, реконструкцију путева,и за извођења радова редовног, ванредног одржавања локалних и некатегорисаних путева,
	- обавјештава јавност о стању проходности локалних путева, ванредним догађајима,као и метеоролошких услова значајним за безбједност двијања саобраћаја,
	- припрема сагласности за постављање инсталација у путном положају,евиденција зона и локалитета клизишта,
	- обавља и друге послове који му се стави у надлежност из домена његове стручне спреме,
Сложеност:	- сложени послови са у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулише ову област,
	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака ,
	- за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривања циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник,
Услови:	- ВСС, грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
	- најмање три годинае радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац са ½ радног времена

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЗИВА, ИЗРАДЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- праћење позива од стране ИПА (Инструмент претприступне помоћи) и других фондова (амбасаде, владине и невладине организације, фондације, министарства на свим нивоима власти) - усклађивање пројеката припремљених пројеката од стране СО са јавним позивима, - сарадња са одјељењима везано за приједлоге пројеката, - координисање израде пројеката за пријаву на јавне позиве о донирању или суфинансирању са општином, - праћење имплементације одобрених пројеката, сарадња са инвеститорима те сачињавање извјештаја о току и завршетку имплементације истих, - учешће на предавањима и семинарима везаним за сарадњу јединице локалне самоуправе са другим нивоима власти, међународним организацијама, инвеститорима, канцеларијом ЕУ, - врши и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац
6. ОПЕРАТЕР - дактилограф	
Опис послова:	- обавља оперативне послове на компјутеру за потребе одјељења, - обавља споредне административне послове, - опслужује рад одјељења, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	- једноставни послови
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговара шефу одсјека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар општинске управе
Статус:	- технички радник
Услови:	- ССС - III степен стручне спреме, дактилограф I-A класе - најмање шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	- 1 извршилац.

(Б) ОДСИЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА

- Категорија: - друга категорија
- Звање: - не разврстава се
- Опис послова: - организује и руководи радом одсијека,
- организује по потреби и налогу ванредне контроле,
- врши распоред послова и задатака за извршиоце по плану рада инспектора одсијека,
- прати прописе из надлежности одсијека и са истим упознаје извршиоца,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора одсјека,
- сакупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља Инспекторату,
- сачињава годишњи извјештај о раду одсијека,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме,
- Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
- одговара за организацију и рад одсијека,
- одговара за извршење планова и програма рада Одсијека и одлука и закључака Скупштине општине,
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
- Статус: - општински службеник, шеф одсијека
- Услови: - ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова;
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилац: - 1 извршилац

2. ОПШТИНСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

- Категорија: - четврта категорија
- Звање: - не разврстава се
- Опис послова: - врши надзор над тржиштем у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбиједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:
- општински службеник, инспектор
- Услови:
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвених или техничких наука
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац
- „Службени билтен општине Угљевић“, број 5/16

3. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР

- Категорија:
- четврта категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
 - врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде и др.дјелатности утврђене Законом о инспекцијама,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност послова:
- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:
- општински службеник, инспектор
- Услови:
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани санитарни инжињер, доктор медицине
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

4. ОПШТИНСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим подручјима када је то одређено посебним прописом, - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност послова:	- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
Статус:	- општински службеник, инспектор
Услови:	- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер технологије - три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. ОПШТИНСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност послова:	- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - за свој рад одговара шефу одсијека

Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
Статус:	- општински службеник, инспектор
Услови:	- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, доктор ветерине
	- три године радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР РАДА

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и другим подручјима када је то одређено посебним прописом,
	- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској,
	- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност послова:	- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
	- да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
	- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
	- да не прекорачи своја законска овлаштења,
	- за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
Статус:	- општински службеник, инспектор
Услови:	- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник
	- три године радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

7. ОПШТИНСКИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
	- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: јавне путеве и друмски саобраћај, станице за техничке прегледе возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
	- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност послова:	- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи

- Одговорност:
- непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:
- општински службеник, инспектор
- Услови:
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

V-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

- Категорија:
- прва категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- организује и руководи радом одјељења
 - прати и усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
 - припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - припрема управне акте из надлежности одјељења,
 - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
 - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
 - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења,
 - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
 - одговара за организацију и рад одјељења,
 - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
 - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине,

- Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус: - општински службеник, начелник одјељења
- Услови: - ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са 240 ECTS бодова
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

(А) ОДСИЈЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЦЖР

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЦЖР

- Категорија: - друга категорија
- Звање: - не разврстава
- Опис посла: усмјерава, руководи и одговара за рад одсијека, припрема материјале, планове рада, нацрте одлука, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад одсијека, прати и примјењује законе и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите и о њиховом садржају упознаје начелника Одјељења, води управни поступак и припрема приједлоге рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата, води управни поступак и припрема приједлоге рјешења о утврђивању статуса борца и разврставању у одговарајућу категорију и о другим правима бораца и чланова њихове породице, води поступак и припрема приједлоге рјешења о превођењу и утврђивању статуса и признавању права борцима одбрамбено-отаџбинског рата, води управни поступак и припрема приједлоге рјешења о праву на борачки додатак, права на накнаду одликованом борцу и праву на накнаду породици погинулог одликованог борца, води управни поступак о утврђивању својства ЦЖР и права ЦЖР, пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања, извршава административне и друге послове за потребе првостепене љекарске комисије за оцјену степена оштећења организма и инвалидитета, ради са првостепеном стамбеном комисијом, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека

Статус:	општински службеник, шеф одсијека
Услови:	ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској служби, познавање рада на рачунару
Статус:	општински службеник, шеф одсијека
Број извршилаца:	1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС И ОБРАДУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ЦЖР

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- трећег звања
Опис посла:	- унос и обрада података у информациони систем борачко-инвалидске заштите, - одржава контакте са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите везано за одржавање ИС који користе службеници одсијека, у ИС води књигу примљене и достављене поште, успоставља и одржава електронску базу података информационог система борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата, вођење евиденције о рјешењима за исплату, води евиденцију о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем, - води регистре корисника: личних права, породичних права и евиденције погинулих умрлих и несталих лица, - Вођење регистра неактивних корисника права, скенирање докумената из досија корисника права, архивирање и издавање документације из списка корисника, обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, - за свој рад одговара шефу Одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања - познавање рада на рачунару - положен стручни испит у општинској управи -
Број извршилаца:	- 1 извршилац

„Службени билтен општине Угљевић“, број 9/15, 2/17

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања

Опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - прати број корисника породичне и личне инвалиднине који су остварили право на здравствену заштиту и друга права у вези остваривања здравствене заштите, - води регистар о корисницима, - испуњава здравствене књижице и пријављује у Фонд здравственог осигурања Угљевику, - комплетира предмет од поднеска и прикупља потребну документацију за остваривање права, - припрема рјешења о признатом праву или га укида услед новонасталих законских прописа или промјене која је од утицаја на кориштење или престанак признатог права, - ради на обради података за кориснике који су остварили права по Закону односно саставља социјалну карту за сваког корисника, - прима и доставља приспјелу пошту односно отпрема пошту, - доставља мјесечни извјештај о броју корисника Министарству за борачко-инвалидску заштиту, - прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите, - у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја, - вођење евиденција споменика, обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелоког рада,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, правног или економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

Категорија:	седма категорија
Звање:	првог звања
Опис посла:	<p>вођење евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу по систему матичне евиденције као и персоналне картотеке, ажурирање евиденције, припрема нацрте увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе и војном ангажовању у току ратних дејстава, обавља и друге послове по наређењу шефа одсијека.</p>
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	општински службеник, стручни сарадник
Услови:	ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера најмање двије године радног искуства у траженом степену образовању положен стручни испит за рад у општинској управи
Број извршилаца:	1 извршилац

(Б) ОДСИЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом одсијека - прати прописе из надлежности одсијека и са истим упознаје извршиоце - припрема планове програме рада и извјештаје о раду Одсијека, - прати стање развоја у области образовања, науке и културе, - припрема нацрте аката за Скупштину из области образовања /нацрте одлука за стипендирање студената, - припрема предлоге аката за начелника из области образовања (приједлог конкурса, рјешења, одлука), - израђује информативно-аналитичке материјале за скупштину и начелника из области образовања (извјештаји, одговори на одборничка питања), - припрема спискове и прати исплату студентске стипендије, - прати и води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине и начелника из области образовања, - издавање увјерења о којима се не води службена евиденција (увјерења за смјештај у студентски ћачки дом), - сарађује са основним школама (учешће у културним манифестацијама „Јовићеви дани“, „Вишњићеви дани“ и „Бадње вече“), - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење - одговара за организацију и рад одсјека, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост опшних и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека

- Статус: - општински службеник, шеф одсијека
- Услови: - ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОВРАТАК И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

- Категорија: - пета категорија
- Звање: - другог звања
- Опис послова: - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- учествује у изради приједлога по питању одрживог повратка,
- прати број корисника који су остварили право на донацију
- води евиденцију регистар корисника помоћи
- пружа помоћ повратницима у остваривању њихових права
- сарађује са надлежним органима власти и хуманитарним организацијама
- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју општине Угљевиц
- спроводи управни поступак за издавање увјерења из своје надлежности
- сачињава извјештај о стању повратка,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови: - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- Категорија: - седма категорија
- Звање: - трећег звања
- Опис послова: - израђује нацрте одлука и других аката из надлежности скупштине општине којима су уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,

- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
 - води поступак за доношење рјешења о упису мјесних заједница,
 - координира рад мјесних заједница,
 - обавља послове на спровођењу одлука Скупштине и Начелника општине у вези статусних питања мјесних заједница,
 - обавља у вези избора органа мјесних заједница,
 - успоставља сарадњу са предсједницима савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,
 - учествује у изради извјештаја, информација и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе скупштине општине и начелника општине,
 - обавља послове у вези спровођења референдума у МЗ
 - врши и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова за свој рад одговара шефу одсијека,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно вријеме,
- Статус:
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:
- ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи служби
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

- Категорија:
- пета категорија
- Звање:
- првог звања
- Опис послова:
- прати стање и опште услове рада и развоја спорта и физичке културе на подручју општине,
 - сарађује у организацији и стварању услова за реализацију такмичења у школама,
 - припрема информације из наведене области,
 - пружа помоћ у изради нормативних аката,
 - пружа помоћ клубовима у реализацији административно-техничких послова,
 - надгледа одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта и физичке културе на територији општине,
 - учествује у обезбјеђивању посебних услова за повећање квалитета рада са младим спортским талентима, као и услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији општине
 - предлаже програме развоја спорта за Комисију за спорт општине Угљевиц и учествује у њеном раду,
 - учествује у организацији и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за општину,
 - евидентира, прати и контролише коришћење средстава које општина обезбјеђује за задовољавање потреба грађана у области спорта и за остваривање програма или дијелова програма других

	<ul style="list-style-type: none"> организација које доприносе развоју спорта на нивоу општине, - издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице, - сарађује са омладинским организацијама и учествује у њиховим планираним активностима, - прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшавање њиховог рада, врши друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца. - одговаран је примјену закона и других прописа који регулишу ову област, одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, за свој рад одговара шефу одсијека,
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, факултет за физичку културу или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

V - 4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом Одјељења и одговора за законито извршење послова Одјељења, - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у општинској управи општине Угљевик и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине, - учествује у изради општих и појединачних акта по налогу Начелника општине, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу, - води евиденцију, прати судске спорове, подноси извјештаје о судским споровима и сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину, - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења, - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење, - предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу, - обавља и друге послове на налогу Начелника општине

- Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумејива обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
- одговора за законито, благовремено и квалитетно извршење послова из дјелокруга рада Одјељења,
 - одговора за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - за свој рад одговара Начелнику општине
- Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус: - општински службеник, начелник одјељења
- Услови: - ВСС, правног или архитектонског или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

- Категорија: - пета категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова: - координира послове израде аката просторних, урбанистичких и регулационих планова,
- преглед и овјеру пројектно-техничке документације,,
- ради на изради извода из просторно-планске документације
- иницира израду нацрта одлука и других аката из надлежности одјељења ,
иницира припрему и израду средњорочних програма изградње и просторног уређења и етапних планова,
остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом,
сарађује са стручним сарадницима у оквиру рада Одјељења,
- припрема увјерења о cjеловитости,
- припрема програме грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње
- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама Закона из области просторног планирања,
- одговара за благовремене измјене и допуне општинских прописа из дјелокруга рада одјељења,
- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
- одговора за дате информације грађанима, правним лицима и странкама,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање оперативног рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке за израду просторно-планске документације, - врши едентификацију парцела на катастарским плановима, - врши исколчење грађевинских објеката по издатом одобрењу, - прикупља податке на терену о изграђености објеката и комуналне инфраструктуре, - даје приједлог за уређење и кориштење грађевинског земљишта, - обавља геодетске радове у поступку провођења Програма уређења грађевинског земљишта, - води евиденцију грађевинског земљишта, - припрема приједлоге за укњижбу по службеној дужности - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за извршене увиђаје, исколчење грађевина и издате записнике о истим, - одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ССС у четворогодишњем трајању, геодетског смјера, - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање оперативног рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања, по захтјевима странака, на постојећој локацији на којој је тражена градња,

	<ul style="list-style-type: none"> - ради записнике о извршеном увиђају на терену у складу са законом, - ради скице локација објеката, - ради на изради извода из просторно-планске докумантеције, - врши обрачун обавеза плаћања за подносиоце захтјева за одобрења за градњу и о томе сачињава документ, - води евиденцију о свом раду,, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за извршене увиђаје и издате записнике о истим, - одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
Пословна комуникација:	<p>контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,</p>
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ССС у четворогодишњем трајању, архитектонског смјера, - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену, - предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1 степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго), - води поступак до издавања локацијских услова, - води управни поступак издавања одобрења за градњу и одобрења за употребу објеката, - врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа, - пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења, - обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	<p>самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p>
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду рјешења из своје надлежности приликом управног рјешавања, - одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима, - одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака,

Пословна комуникација:	- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, , - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- води управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима, - води поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање љетних башти, рекламних панона, депоновање грађевинског и др. материјала, - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине, - проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора и уговора о закупу грађевинског земљишта које закључује Начелник општине, - проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију, - обавља послове статусних промјена (спајање, припајање) и престанак заједнице етажних власника, - контролише наплату комуналне таксе за кориштење јавне површине, наплату закупнине за кориштење пословних простора и анализира финансијске ефекте, - припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања, - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу, - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену

	образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац
6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина општине или Начелник општине, - прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину, - припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину. - припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације и учествује у поступку,, - припрема жалбе на рјешења и ургенције, као и тужбе за покретање управног спора, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,, - обрађује захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и предлаже Скупштини општине доношење одлуке, - прати законску регулативу из имовинске области и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из имовинске области, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада, - учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини, а у складу са Републичком стратегијом заштите, - ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине, - обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких

	<p>ситуација, од штетних и опасних материја,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације, - иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју општине и доставља податке надлежном министарству, - иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности, - остварује сарадњу са еколошким инспектором, - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области, - води комплетан поступак издавања еколошких дозвола, - учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину, - доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама надлежном министарству, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, технолошког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада, - стара се о саобраћајној сигнализацији, - води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, - издаје сагласност за постављање натписа поред градских саобраћајница - издаје сагласност за постављање инсталација везано за градске саобраћајнице, - ради на приједлогу и праћењу саобраћано-урбанистичких развојних активности, - ради на побољшању услова режима и безбједности саобраћаја, - прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја - ради на планирању, локацији и обезбеђењу паркинг простора и такси стајалишта

	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и стара се о њиховој примјени, ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете, - ради на пословима контроле и реализацији мјесечних и годишњих одржавања јавне расвјете, - ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете, - прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете - прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске сигнализације, - врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета - врши увид у стање јавне расвјете, - води катастар изграђене инсталације јавне расвјете, - учествује у изради тендерске документације за извођење јавне расвјете. - издавање лиценци „Б“ и „Д“ за превознике и возило, - издавање легитимација за возаче моторних возила, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, саобраћајног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију имовине општине Угљевић (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре), - врши унос и аутоматску обраду евиденцијама о некретнинама општине, - врши промјене у евиденцијама истих, - стара се о благовременој обради свих промјена, - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,

	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.), - припрема рјешења о утврђивању комуналне накнаде, - обавља друге послове по налогу начелника одјељења
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:	<p>контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,</p>
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - најмање двије године радног искуства у траженом образовању, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац са ½ радног времена

10. ОПШТИНСКИ УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - четврта категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим подручјима када је то одређено посебним прописом, - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској, - обавља и друге послове надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом, обавља друге послове по налогу начелника одјељења
Сложеност послова:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, инспектор
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре,

Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - 1 извршилац
11. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ	
Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - четврта категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - не разврстава се
Опис послова:	<p>врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора над:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, - одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда, - одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја, - постављањем назива фирми, натписа и реклама, - одржавањем гробалја, - одржавањем јавне водоводне мреже и фонтана, - одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама, - одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине, - одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.), - одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута, - постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке, - заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе, - начином истицања државних и ентитетских застава, - одржавањем јавне топловодне мреже, - одржавањем пијаце и пијачних простора, - одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова), - вршењем погребне дјелатности, - вршењем одржавања и опремања јавних површина, - вршењем одржавања спортских објеката, - вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, - одржавањем зграда, - одржавањем фасада и кровова, - обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.), - придржавањем кућног реда у зградама, - другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења
Сложеност послова:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:
- општински службеник, комунални полицајац
- Услови:
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Број извршилаца:
- 3 извршиоца

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ

- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- првог звања
- Опис послова:
- сарадња са Одјељењем за финансије
 - вођење картица комуналне накнаде, закупа земљишта, рекламних паноа и љетних башта,
 - достава података о задужењу и наплати прихода, стање дуга као и других извјештаја, издавање потврда на основу извршених уплата и увида у картице обвезника комуналне накнаде, закупа и др. потраживања, слање и вођење евиденција послатих опомена обвезницима који су пали у доцњу, активности на што већој свеобухватности обвезника плаћања комуналне накнаде, закупа и др. потраживања и њихова боља наплата, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговора за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:
- ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера,
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у општинској управи
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

„Службени билтен општине Угљевић“ број 1/17

V-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

- Категорија:
- прва категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- организује и руководи радом Одјељења,
 - координира рад одсјека и извршилаца послова у Одјељењу,
 - усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима и службама,
 - предлаже Начелнику општине организацију одјељења и систематизацију радних мјеста,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења, обезбјеђује израду нацрта буџета и његовог ребалансирања и израду извјештаја и информација о извршењу буџета у складу са законом утврђеним буџетским календаром и Програмом рада скупштине,
 - обезбјеђује усаглашавање нацрта буџета са захтјевима Начелника општине у изради приједлога буџета општине,
 - води процедуру добијања мишљења на нацрт и сагласности Министарства финансија на приједлог буџета и његовог ребалансирања,
 - достаља у прописаном року усвојени буџет Министарству финансија,
 - прати и брине се за реализацију аката које доносе Скупштина и Начелник општине из области финансија,
 - контролише и овјерава извјештаје и информације о извршењу буџета и преписку коју одјељење има са Министарством финансија, Пореском управом, банкама, фондовима и другим органима и институцијама изван Општинске управе,
 - учествује у раду радних тијела и комисија у које га одреди Скупштина и Начелник општине,
 - учествује у раду колегија Начелника општине,
 - иницира, организује и учествује у јавним расправама о буџетским и стратешким документима општине,
 - одобрава захтјеве за набавке материјала за потребе Одјељења,
 - обезбјеђује услове за прописана сручна усавршавања рачуновође,
 - врши оцјену рада радника у Одјељењу,
 - предлаже Начелнику општине награђивање и дисциплинске мјере за раднике у одјељењу,
 - оперативно информише Начелника општине о питањима из дјелокруга одјељења, уз давање мишљења и приједлога,
 - предлаже Начелнику општине дневна плаћања по приоритетима и обезбјеђује извршавање дневних плаћања које одреди Начелник општине,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине.
- Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је Начелнику општине
- Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:
- општински службеник, начелник одјељења
- Услови:
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

А) ОДСИЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

- Категорија: - друга категорија
- Звање: - не разврстава се

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсијека, - прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, - примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, - учествује у припреми и изради буџета, ребаланса, реалокација и извјештаја о извршењу буџета, - израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања; - координира рад Одјељења са Министарством финансија по питањима вођења трезорског пословања, - контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава , - контролише правилност и благовременост примјене књиговодствених стандарда из дјелокогута Одсијека, - учествује у јавним расправама о буџету и других докумената повезаних или од утицаја на буџет, - обезбеђује законитост и благовременост рачуноводствених евидентирања и овјерава акте, податке, информације и извјештаје из дјелокогута Одсијека, - координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама, - прати извршење расхода Општинске управе и потрошачких јединица и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, припрема и подноси одговарајуће трезорске образце, - даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза ОУ, - непосредно води потребне помоћне евиденције и послове из дјелокогута Одсијека, који нису распоређени на поједине извршиоце у Одсијеку, - обезбеђује замјењивање или непосредно замјењује одсутне извршиоце послова у Одсијеку, - израђује план и програм рада Одсијека и подноси извјештај о раду Одсијека начелнику Одјељења, - води евиденције о присуству радника, - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсијека, - израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсијека, - обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, шеф одсијека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - лиценца Сертификованог рачуновође - познавање рада на рачунару,

- Број извршилаца: - 1 извршилац
- 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА, ПЛАЋАЊЕ И ПОРАВНАЊЕ**
- Категорија: - пета категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова:
- врши унос буџета, кварталних и мјесечних планова буџетске потрошње буџетских корисника (законски и оперативни) у трезорски систем пословања,
 - иницира и припрема потребне реалокације и реализује усвојене, припрема и обезбјеђује податке, информације о извршењу буџета прописане програмом рада СО-е утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица,
 - врши анализу и непосредно усаглашавање мјесечних и кварталних планова осталих потрошачких јединица са буџетом (НПЈ),
 - књижи приходе трезора општине,
 - прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС,
 - врши сва плаћања Општинске управе и осталих НПЈ,
 - врши поравнања извода трезора,
 - врши унос образаца број 4 у СУФИ систем,
 - прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске обрасце НПЈ,
 - врши усаглашавања књиговодствених евиденција, обрачуна и извјештаја са НПЈ, трезором РС и другим органима и организацијама,
 - обезбјеђује процедуре и правилност поврата погрешних уплата по актима Пореске управе,
 - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава из свог дјелокруга,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека .

- Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови: - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - лиценцу сертификованог рачуновође
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: - 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЈАВНИХ ДОБАРА И СИТНОГ АЛАТА И ИНВЕНТАРА

- Категорија: - пета категорија
- Звање: - другог звања
- Опис послова:
- води књигу основних средстава и инвестиција у току Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
 - води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са

- ресорним органима ОУ,
 - води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
 - прати и евидентира уговоре након проведене процедуре, степен урађености посла након уговарања,
 - учествује у припреми програма капиталних улагања и прати реализацију програма, учествује у раду комисије за примопредају радова – објеката, учествује у раду комисија за предлагање приоритета за финансирање из буџета са становишта указивања на одређења из стратегије развоја Општине и буџетске могућности,
 - обезбеђује потребне податке и сарадњу са пописним комисијама, учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења у служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
 - обезбеђује податке и информације о јавним добрима, основним средствима и инвентару за надлежне органе и у припреми буџета и програма изградње, набавки и одржавања,
 - ради друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

- Категорија:-
- седма категорија
- Звање:
- првог звања
- Опис послова:
- води књигу улазних фактура
 - припрема трезорске обрасце број 2 и 4 за Општинску управу, припрема трезорске обрасце (Обр.3.) за превозне инвестиције у основна средства и уноси их у трезор,
 - врши потребна књижења финансијско-књиговодствене документације из пословних односа административне службе, која нису распоређена на друге извршиоце,
 - врши унос образаца број 3, у СУФИ систем, за Општинску управу и ниже потрошачке јединице;
 - врши усаглашавања и конфирмације са добављачима као и усаглашавања свих потраживања и обавеза ОУ и усклађивање жиро рачуна и благајне,
 - води потребне помоћне евиденције и усаглашавање са помоћном евиденцијом основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара,
 - обезбеђује процедуре, евидентирање и извршење судских пресуда,
 - учествује у организацији и припреми пописа јавних добара, основних средстава и инвентара,

- обезбјеђује потребна отварања и затварања жиро рачуна, прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
 - врши отварање и затварање периода у СУФИ систему трезора и системско затварање године,
 - предлаже руководиоцу Одсијека мјере за унапређење рада,
 - стара се о правилном разврставању, сређивању и одлагању финансијско-књиговодствене документације административне службе,
 - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:
- ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС У ТРЕЗОР

- Категорија:
- шеста категорија
- Звање:
- првог звања
- Опис послова:
- уноси у СУФИ систем трезора податке са трезорских образаца број 2 и 5 за Општинску управу и све ниже потрошачке јединице буџета, врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1 (наруџбеница) у систем трезора општине за Општинску управу и све ниже потрошачке јединице;
 - врши излиставање и обезбјеђивање потребних података руководиоцима Одсијека/Одјељења и Начелнику општине,
 - сортира и чува документацију из своје надлежности, врши потребна отварања и затварања из свог дјелокогруга
 - одговара за законитост, благовременост и исправност својих послова и коришћења средстава рада којима располаже и ради, обавља и друге послове по налогу шефа одсијека.
- Сложеност:
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност:
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
- Статус:
- општински службеник, виши стручни сарадник

Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС, економског смјера или први циклус са најмање 180 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА И БЛАГАЈНУ	
Категорија:-	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун плата и накнада запослених у општинској управи, врши обрачун уговора о дјелу у општинској управи, - врши обрачун накнада одборницима, комисијама, и других накнада које имају статус личних примања у Општинској управи, припрема трезорске образце и другу документацију из свог дјелокруга, - обрачунава налоге за службена путовања и припрема трезорске образце за исплату истих за запослене у Општинској управи, припрема трезорске образце за исплату студентских стипендија, припрема пореске пријаве по свим основама и друге образце и податке надлежним органима везане за плате, накнаде и остала лична примања у Општинској управи, - обезбјеђује документацију и брине се за рефундацију плата, врши савјештања обавеза и потраживања по основу пореза и доприноса са фондовима и другим институцијама, издаје потврде о висини личних примања запослених у Општинској управи, - води евиденције и брине се за извршење административних забрана по кредитима радника, води благајну трезора и помоћне благајне Општинске управе службе и НПЈ, - попуњава трезорски образац број 2 за благајну Општинске управе, попуњава трезорски образац 3. везан за благајну Општинске управе и благајну Трезора, комплетира благајничку документацију, - одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ССС, у четворогодишњем трајању, економског смјера - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

Б) ОДСИЈЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- Категорија: - шеста категорија
- Звање: - не разврстава се
- Опис послова:
- организује рад Одсијека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије),
 - прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе и анализира могуће ефекте на буџет Општине, информира Начелника општине и Одјељења о истом са приједлогом мјера, учествује у припреми и изради Упуства буџетским корисницима у складу са прописаним буџетским календаром и садржајем,
 - учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција буџета,
 - сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Општинској управи, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета,
 - учествује у припреми и јавној расправи о буџету и другим документима повезаним или од утицаја на буџет, даје инструкције и врши усаглашавања са буџетским корисницима
 - у процедури припреме нацрта буџета, прикупља захтјеве буџетских корисника, њихово сумирање и анализирање у процедури припреме нацрта буџета,
 - учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за унапређење наплате истих,
 - на бази података Одсијека за рачуноводство и трезор анализира и предлаже потребу и могућност ребалансирања буџета, припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,
 - врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција,
 - води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
 - припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задужење Општине и учествује у планирању финансирања из кредитних средстава,
 - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет и финансије,
 - израђује план и програм рада Одсијека и подноси извјештај о раду
 - Одсијека начелнику Одјељења, води евиденције о присуству радника, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсијека,
 - израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсијека, обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку,
 - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада Одсијека, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење,

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација: - Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсијека,
- Статус: - општински службеник, шеф одсијека
- Услови: - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи лиценца Сертификовани рачуновођа
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА, КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОСТАЛИХ НПЈ

- Категорија: - пета категорија
- Звање: - другог звања
- Опис послова:
 - води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
 - сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби ОУ, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
 - у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби ОУ, стара се о благовременој наплати ових потраживања и преузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
 - рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
 - сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине,
 - прати прописе који регулишу питања изворних прихода локалне заједнице, анализира могућност повећања изворних јавних прихода у складу са важећим прописима,
 - саставља мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима у одјељењу и другим одјељењима и службама ОУ,
 - учествује у изради плана прихода буџета и информише шефа Одсијека односно начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода,
 - даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора) и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
 - прави налоге за књижење потраживања по основу локалних прихода,
 - благовремено информише о стању појединих активности, иницира и координира промоцију докумената Скупштине и Начелника општине из области финансија и буџета,
 - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада,
 - прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске обрасце НПЈ обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсијека
- Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови: - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: - 1 извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЕДУРЕ, АНАЛИЗУ И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

- Категорија: - шеста категорија
- Звање: - првог звања
- Опис послова: - преузима одговарајућа акта о одобрењу средстава од референата за мјесне заједнице, спорт и друге,
- контролише намјенско трошење средстава у складу са одобреним програмима и пројектима,
- преузима акта о одобрењу средстава за социјално угрожене и других корисника буџета и припрема трезорске образце за исплату истих,
- припрема и подноси одговарајуће трезорске образце Одјсеку за рачуноводствои трезор,
- води процедуру рјешавања додјеле средстава за јавне догађаје и потребе које иницира Начелник општине по службеној дужности,
- води евиденције о одобреним захтјевима и средствима,
- одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада ,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
- Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсијека за буџет и финансије
- Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
- Статус: - општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови: - ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: - 1 извршилац

V-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

- Категорија: - прва категорија

Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи Одјељењем и одговара за законито извршење послова одјељења, - усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговара за припрему и обраду материјала који се предлажу скупштини општине - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење, - припрема управне акте из надлежности одјељења, - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине, - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих, - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења, - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење, - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
Сложеност:	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
Самосталност у раду:	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
Одговорност:	веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење, - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - одговора за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење, - за свој рад одговоран је Начелнику општине,
Пословна комуникација:	- Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
Статус:	- општински службеник, начелник одјељења
Услови:	- ВСС, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару.
Број извршилаца:	- 1 извршилац

1. ОПШТИНСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	четврта категорија
Звање:	не разврстава се
Опис послова:	- врши спољнотрговински и унутрашњи инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у РС - обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља, - обавља друге послове по налогу начелника одјељења
Сложеност послова:	- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - да својом грешком не прозрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту, - обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник - инспектор
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер пољопривреде, - три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак из области пољопривреде, - обједињује статистичке податке из дјелокруга одјељења, - учествује у раду комисија које именује начелнике општине и Скупштина општине, - учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода, - израђује катастар воћњака, сточног фонда и откупа млијека, - прати програм противградне заштите, - сарађује са удружењима воћара, пчелара и др. - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - координира са другим одјељењима и службама надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру дјелокруга рада, - координатор за послове из области пољопривреде и шумарства - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу наведену област, као и за тачност пружених података, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену

	образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац
3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- прати стање у наведеној области и о томе информише начелника одјељења - припрема информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,, - израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације - обавља статистичке послове из области пољопривреде, - врши неопходну процјену стања пољопривредних култура, - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,
Сложеност:	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању, пољопривредног смијера, - Најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ВОДОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И РИБОЛОВА

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- води првостепени управни поступак из области водопривреде, - прати стање у наведеној области и о томе информише начелника одјељења, - припрема информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине, - води управни поступак из дјелокруга рада и израђује нацрте рјешења (водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

Пословна комуникација:	за свој рад одговоран је начелнику одјељења, контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

V-7 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	
Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- руководи стручном службом Скупштине општине и начелника општине, - помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине и стара се о извршењу њених закључака, - по потреби непосредно саобраћа са општинским органима и другим институцијама у току припреме стручних и других материјала за Скупштину општине и њених тијела, - даје Скупштини општине и њеним тијелима, на њихов захтјев или по властитој иницијативи стручно мишљење о приједлозима аката и другим стручним материјалима када о њима расправљају и одлучују, - усклађује рад на изради прописа, извјештаја и других материјала за сједнице Скупштине и њених тијела - стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена тијела, - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, Пословником Скупштине општине и др.актима Скупштине општине
Сложеност:	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
Самосталност у раду:	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе
Одговорност:	веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара Скупштини општине, - одговара за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина
Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,
Статус:	- општински службеник, секретар Скупштине општине
Услови:	- четворогодишње студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова , - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи
Број извршилаца:	- 1 извршилац

1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Категорија:	- трећа категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши савјетодавне послове од значаја за рад Начелника општине, - врши координационе и организационе послове по налогу начелника општине, - у случају потребе и уз посебно овлашћење начелника општине заступа општину пред органима и установама, - пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права, - предлаже мјере за унапређење правног и регулаторног оквира за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора - представља и промовише Општину Угљевик као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерства, - организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима, - прати прописе из области привредног развоја и стара се се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром, - припрема и израда стратегије локалног економског развоја, израда оперативних планова, програма и пројеката везаних за локални економски развој као и праћење реализације истих - идентификовање и формулисање прилика за инвестирање, нових тржишних сегмената, развој иновативних рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора - промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између свих општинских одјељења/служби и осталих партнера (приватни сектор, привредних комора, удружења привредника, међународне организације, образовне институције и други партнери) у циљу ефикасне реализације пројеката - идентификује изворе финансирања, успоставља и одржава добре везе са њима (банке, фондови, институционални инвеститори и др.) са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања - редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама, - припрема и презентација иницијалних процјена и анализа података о инвеститорима и предлагање оних са којима ће наставити сарадња, - креирање, одржавање и управљање базом података о пројектима, реализацији пројеката, инвеститорима и сл. како би се осигурале правовремене и поуздане информације за све заинтересоване стране - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
Сложеност:	- сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговаран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,
Статус:	- општински службеник, стручни савјетник,
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

	-	положен стручни испит за рад у општинској управи,
	-	говорно и писано знање енглеског језика,
	-	познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	-	1 извршилац
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СКУПШТИНЕ И ЊЕНИХ ТИЈЕЛА		
Категорија:		пета категорија
Звање:		првог звања
Опис послова:	-	врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општих аката Скупштине,
	-	даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима оппгах аката СО-е,
	-	прати промјену и спровођење статута, пословника и других аката које доноси СО-е,
	-	прати програм рада СО-е и прати његово извршење
	-	припрема сједнице СО-е и Комисија и стара се о изради, комплетирању и чувању записника са тих сједница,
	-	стара се о стручној обради и благовременој припреми мат. СО-е,
	-	сарађује са надлежним установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општ.
	-	припрема акте за објављивање у „Сл. билтену општине Угљевић"
	-	пружа стручну помоћ одборницима,
	-	врши стручне и друге послове за Скупштинске Комисије
	-	руководи Центром за бирачки списак општине Угљевић,
	-	обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Сложеност:	-	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	-	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	-	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	-	одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
	-	за свој рад одговора непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:		контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:		општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	-	ВСС правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
	-	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
	-	положен стручни испит за рад у општинској управи
	-	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	-	1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Категорија:	-	пета категорија
Звање:	-	трећег звања
Опис послова:	-	прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине Угљевић,
	-	пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,
	-	прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,

	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном конкурс за пројекте, - спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурс за пројекте, - врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана, - учествује у припремању материјала за скупштину општине, - присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана, - врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима на основу пројекта, - припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта, - израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада, - координира рад са вјерским заједницама, - ради и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова, - одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - најмање једну годину радног искуства у траженом степену образовања, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

„Службени билтен општине Угљевић“ број 1/16

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - проводи процедуре запошљавања: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др., - припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др., - израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др., - пружа помоћ при оцјењивању запослених и израђује извјештај о оцјењивању - води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела

	Начелника општине и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима,
	- организује одржавање сједница Колегијума Начелника општине, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака,
	- успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду,
	- израђује статистичке и друге извјештаје из области радних односа,
	- води евиденцију о печатима и штамбиљима и врши набавку истих по потреби,
	- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,
	- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

„Службени билтен општине Угљевик“ број 13/15

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	шеста категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Начелника општине, - прати реализацију аката пословања (закључака и других аката), - прати манифестације и пријеме које приређује начелник општине и стара се око њихове организације, - сарађује са представницима установа, привредним субјектима, организацијама, те по потреби заказује и организује састанке, - прима, разврстава и обрађује пошту и захтјеве упућени начелнику општине, - припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори), - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге), - обезбјеђује доставу у рад аката Начелника општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште, - доставља акте Начелника општине у надлежну службу, ради објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
Сложеност:	Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, - одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава, - одговара за примјену правила канцеларијског пословања, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	општински службеник, виши стручни сарадник
Услови:	- ВШС, правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине, - ради на администрацији интерне и екстерне комуникације путем интернета, - оперативно одрж. рачунарске мреже и припадајућих програма, - свакодневна заштита података и архивирање података, - обрада и припрема материјала за израду билтена, водича, упутстава, - израђује сложене текстове и табеле - стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара), - ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија, - пружање стручно- техничке помоћи Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, - прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције, - пружа стручно- техничку помоћ Општинској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:	- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- технички радник
Услови:	- ВСС техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова - најмање три године радног искуства, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:	- за начелника општине и предсједника скупштине општине врши сљедеће послове: најављује долазак странака и гостију, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе, - учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица, - води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
Сложеност:	- једноставни послови
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повреманим надзором и налозима непосредног руководиоца,
Одговорност:	- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, - одговара за правилну и љубазну комуникацију, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- технички радник
Услови:	- ССС, - најмање шест мјесеци радног искуства,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

8. ОПЕРАТЕР – ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела, - обавља споредне административне послове, - обавља прекуцавање, умножавање, увезивање и разврставање материјала, - врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала, - обавља паковање и слагање материјала, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
Сложеност:	- једноставни послови
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	- контакти унутар општинске управе
Статус:	- технички радник,
Услови:	- ССС -III степен или дактилограф I-A класе,

	<ul style="list-style-type: none"> - најмање шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на рачунару, - 2 извршиоца
Број извршилаца:	
<u>V-7a СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</u>	
НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ	
Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи службом и одговара за законито извршење послова службе, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду службе - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,, - води евиденцију о присуству радника службе и прати кориштење годишњих одмора истих, - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника службе, - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за службу, - развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме, - одржавање постојећих апликација са приједлогом нових рјешења, - одржавање мрежне политике и безбједности, - администрирање локалне рачунарске мреже, - инсталирање и замјена рачунарске и периферне опреме, - администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама, - израда документације о рачунарском систему, - анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систем, - израда стратегије, концепције и идејног рјешења информационог система, - увођење нових информационих технологија, - тестирање и имплементација новог софтвера и хардвера, <p>обавља послове администратора система који је задужен за администрацију корисника испред изворног органа, пријемног органа или правног лица и задужен је за спровођење правила сигурности дефинисаних од стране Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - задужен је за администрацију система путем кога се достављају подаци у регистре које агенција технички одржава, те се врши приступ подацима и спроводи правила сигурности од стране Агенције, - обавља и друге послове по налогу начелника општине,
Сложеност:	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
Самосталност у раду:	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Службе
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење, - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран је Начелнику општине

Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
Статус:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и службе
Услови:	- општински службеник, начелник службе
Број извршилаца:	- ВСС, економског смјера- пословна информатика или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
	- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи
	- 1 извршилац

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- води рачуна о исправности и функционисању уређаја и софтвера за контролу радног времена,
	- свакодневно штампа извјештаје о доласку и одласку службеника и доставља начелнику општине и начелницима одјељења,
	- врши контролу потрошње телефонских импулса, обавља друге послове по налогу начелника службе
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
	- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
	- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
	- најмање двије године радног искуства у траженом образовању,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
	- познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац са ½ радног времена

„Службени билтен општине Угљевић“, 1/17

V-8 ОДСИЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом Одсијека и одговара за законито извршавање послова Одсијека,
	- усклађује рад Одсијека са другим одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
	- даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања Начелнику општине,

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),
 - врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и локација на којима се планира инвестирање, ,
 - врши надзор над извођењем радова и праћење реализације инвестиција,
 - врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција,
 - ради потребне информације и извјештаје за потребе Начелника и СО- Угљевик,
 - обавља послове главног администратора за GO PROCEDURE I WISPPA,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података,
 - одговара за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговара Начелнику општине,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,
- Статус:
- општински службеник, шеф одсјека
- Услови:
- ВСС, грађевинског смјера или правног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовању,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:
- пета категорија
- Звање:
- првог звања
- Опис послова:
- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,
 - прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информише надлежне,
 - припрема приједлоге о покретању поступка јавне набавке,
 - припрема одлуке о приступању јавној набавци,
 - припрема обавјештења о јавним набавкама и исте доставља на објаву „Сл. гласнику БиХ“,
 - припрема обавјештења о додјели уговора и исте доставља на објаву у „Сл гласник БиХ“,
 - благовремено припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,

	<ul style="list-style-type: none"> учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до предзакључење уговора, - учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до предзакључење уговора, - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, - припрема извјештаје о извршеним набавкама и исте доставља Агенцији за јавне набавке, - учествује у свим процедуралним радњама набавке, обавља послове Секретара Комисија за отварање и одабир најповољније понуде у поступку јавне набавке прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне руководиоце, - врши отпрему или уручење тендерске документације понуђачима, - врши отпрему или уручење записника о отварању понуда, одлука и уговора понуђачима, - води евиденцију о времену отпреме или уручења записника, одлука, обавјештења, те о роковима обавјештава непосредне руководиоце и стручне сараднике, - прати окончање поступка јавне набавке, - припрема поднеске, жалбе, комплетира документацију, по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље Агенцији за жалбе припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје, - припрема поднеске, жалбе, комплетира документацију, по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље Агенцији за жалбе припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје, - прати динамику извршења уговора, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговоран је шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, , - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Категорија:	- пета категорија
Звање:	- трећег звања
Опис послова:	- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању

	<p>до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета општине (израда одлука о покретању јавних набавки, тендерске документације, одлука о резултатима покренутих јавних набавки),</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из надлежности Одсијека и обавјештава извршиоце, - благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих планова, програма и извјештаја о раду, - прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга Одсијека, - предлаже начелнику општине правилник о јавним набавкама и врши његове измјене ради унапређења рада и усклађивања са другим прописима, - припрема приједлоге и нацрте уговора које закључује општина, - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, - рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке о поступку јавне набавке за које је надлежан начелник општине, - сарађује са Агенцијом за јавне набавке, - предлаже активности за реализацију уговора, - директно учествује са надзорним органом у овјери ситуација и прати њихову тачност, - предлаже активности уколико дође до одступања у динамици и квалитету извршених уговора, - обавља послове представника руководства за квалитет који обухватају сталне активности у циљу промјене и развоја система управљања квалитетом, - ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи , утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	<p>одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
	„Службени билтен општине Угљевић“, 1/17
	3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ
Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња,

	<p>надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката вискоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима одсјека, - систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања шефу одсјека и Начелнику општине на њихов захтјев, - ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција, - израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих, - врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје, - предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,, - ради потребне информације и извјештаје по налогу непосредног руководиоца , - ради на процјенама оштећења објеката од елементарних непогода и приједлозима мјера санације и утврђивање узрока настајања истих, - ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу шефа одсјека
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је шефу одсјека,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, грађевинског смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац са ½ радног времена

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове техничког секретара, - води евиденцију јавних набавки, - врши прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације

	<ul style="list-style-type: none"> - врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора, - врши пријем и отпрему поште, - врши дистрибуцију свих аката одсјека унутар Општинске управе, - обавља послове архивирања и доставља писаарници на архивирање, - све одлуке, уговоре, дописе након потписивања доставља писарници на протокол те исте распоређује крајњим извршиоцима - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговоран за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

V-9 – ОДСИЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ
ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом Одсијека и координира активности територијалне ватрогасне јединице са Старјешином територијалне ватрогасне јединице и одговара за законито извршавање послова Одсијека, - прати и примјењује законе и прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области, - обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите, - припрема приједлоге одлука, рјешења, упуштава и других прописа из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања, - израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције, - координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина , - врши организовање и спровођење мјера заштите и спасавања уз непосредном учешћу у њиховом спровођењу, - врши ажурирање и доградњу докумената плана цивилне заштите, - одобрава употребу службених возила Одсијека за послове цивилне заштите и ТВЈ, - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
Сложеност:	- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању

Одговорност:	<p>сложених стручних питања</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података, - одговара за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговара Начелнику општине,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник, шеф одсијека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, техничког или друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовању - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ И ДРУГЕ НЕСРЕЋЕ

Категорија:	пета категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - координира активности у припреми и изради програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања општине, - координира активности и учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине, - координира активности и учествује у припреми и изради плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине у складу са прописаном Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће, - прати и благовремено координира активности на ажурирању Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине, у складу са прописаном методологијом и потребама општине, - израђује и ажурира документа општинског штаба за ванредне ситуације и припрема материјале за сједнице штаба, - прати стање припрема цивилне заштите и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите, - дежура у Одсијеку, према Упуству о раду Одсијека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванредно вријеме, у дане викенда и празника, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	<p>одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се

Статус:	- дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада, - општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Категорија:	шеста категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања, - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби које се могу ставити у функцију цивилне заштите, - врши попуну штабова, јединица цивилне заштите опште намјене и специјализоване намјене обвезницама цивилне заштите и материјално-техничким средствима а у складу са личном и материјалном формацијом, - врши одређивање повјереника заштите и спасавања, - израђује Рјешења за обвезнике распоређене у јединице цивилне заштите и врши саопштење распореда, - учествује у изради и ажурирању докумената плана цивилне заштите општине, - у сарадњи са јединицама цивилне заштите на уклањању последица елементарних непогода, ратних дејстава и еколошких непогода, - стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава за која је задужен, - рукује материјално-техничким средствима којим располаже - учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, виши стручни сарадник
Услови:	- ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару
- 1 извршилац

Број извршилаца:

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

СТАРЈЕШИНА ЈЕДИНИЦЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом јединице,
- предлаже планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
- обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединице,
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на јединицу,
- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- организује израду планова противпожарне заштите општине и одговоран је за његово спровођење,
- предлаже начелнику одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ватрогасне јединице,
- сарађује са одјељењима, те другим органима предузећима, правним и физичким лицима,
- води евиденцију о присуству радника јединице и прати кориштење годишњих одмора истих,
- подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника јединице,
- оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за јединицу,
- предлаже начелнику општине утрошак средстава за материјалне трошкове, за посебне намјене и за набавку опреме,

Сложеност:

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсијека и Начелника општине,
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговара за организацију и рад јединице
- одговара за извршење планова и програма рада јединице и одлука и закључака Скупштине општине, одговара за организацију и рад јединице,
- одговара за извршење планова и програма рада јединице и одлука и закључака Скупштине општине,
- за свој рад одговоран је шефу Одсијека и начелнику општине

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус:

- старјешина јединице

Услови:

- најмање ВШС или завршене студије првог циклуса и најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

1. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад у смјенама и одговоран је за целокупан рад у току смјена, - изводи стручну наставу и практичне вјежбе , - руководи акцијом гашења од пожара, - у току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење и личне заштитне одјеће и обуће, - узима податке о пожару и попуњава извјештај, - контролише употребу возила и друге опреме у приватне сврхе, о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе и другим уређајима за гашење и спасавање хитно извјештава старјешину јединице, - у циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању, - даје сагласност на замјену радника, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност:	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговара старјешини јединице
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
Статус:	- замјеник старјешине јединице
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - најмање ВШС или завршене студије првог циклуса и најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. КОМАНДИР СМЈЕНЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад у смјенама и одговоран је за целокупан рад у току смјена, - распоређује раднике на послове и радне задатке у току смјене , - руководи акцијом гашења у току смјене, - по завршетку акције гашења од пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује да ли треба оставити дежурство, - брине се да након акције гашења сва опрема која се користила буде спремљена у возило и чим прије буде оспособљена за поновно дејство, - по завршетку интервенције и стављања возила у поновну приправност врши анализу интервенције, - одговара за обезбјеђење објекта у току смјене и организује рад у том погледу, - пише извјештај о раду у току смјене, - обавља послове ватрогасца, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност:	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговара старјешини јединице
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- технички радник, командир смјене
Услови:	- ССС, IV степен - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,
Број извршилаца:	- 4 извршиоца
3. ВАТРОГАСАЦ	
Опис послова:	- спасава људе и материјална добра угрожена пожаром, - гаси пожаре и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода, - ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру јединице, - рукује свом ватрогасном техником за гашења и спасавање, - по завршетку гашења пожара или друге интервенције спрема опрему која је у току гашења односно интервенције кориштена, - приликом гашења пожара брине се и прати ток пожара, чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара те о томе даје одређене податке, - ради на одржавању ватрогасних справа и опреме као и њиховом чишћењу, - обавља дежурство односно обезбјеђује мјеста пожара када је то неопходно, - по указаној потреби пружа испомоћ сервисерима апарата, - обавља послове дежурства приликом вршења ватрогасних радњи у појединим просторијама, - обавља послове обезбјеђење објеката, - у изузетним приликама управља возилом категорије за које има возачку дозволу, - води дневник рада, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност:	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговара старјешини јединице
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- технички радник, ватрогасац,
Услови:	- најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), - да није старији од 25 година, - да је здравствено и психички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине, - положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици
Број извршилаца:	- 7 извршилаца

4. ВАТРОГАСАЦ ВОЗАЧ

Опис послова:

- управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,,
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама,,
- брине о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима,
- врши детаљан преглед возила и алата у возилима,
- прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
- по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- непосредно прати стање возила и сваки квар одмах без одлагања пријављује командиру смјене, а о већим кваровима извјештава старјешину јединице,
- управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде, води дневник рада,
- по указаној потреби врши испомоћ у сервису апарата,
- ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и провјеру функционалности и брине се да се та контрола редовно врши,
- обавља послове ватрогасца,
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,

Сложеност:

рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- за свој рад одговара старјешини јединице

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Статус:

- технички радник, ватрогасац возач,

Услови:

- најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- да није старији од 25 година,
- да је здравствено и психички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине, положен испит за возача „Ц“ категорије,
- положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици

Број извршилаца:

- 5 извршилаца

5. ДИСПЕЧЕР

Опис послова:

- овлаштен је за кориштење службеног телефона јединице,
- прима дојаве пожара и других непогода гдје се тражи помоћ јединице,
- обавјештава дежурну оперативну смјену о интервенцији,
- обавјештава дежурног МУП-а о интервенцији и даје потребне податке,

	<ul style="list-style-type: none"> - стара се да не дође до злоупотребе службеног телефона јединице, - стара се о исправности уређаја за телекомуникацију и обавјештава командира смјене о евентуалним неисправностима, - одржава контакт са дежурном екипом када се ова налази на интервенцији, - код већих пожара обавјештава старјешину јединице односно његовог замјеника, - у случају потребе тражи помоћ од „Електродистрибуције“ за искључење струје, хитне помоћи, комуналног предузећа као и других организација које могу дати потребну помоћ, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност:	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговара старјешини јединице
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - технички радник, диспечер,
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца

6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	<ul style="list-style-type: none"> - шеста категорија
Звање:	<ul style="list-style-type: none"> - трећег звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - саставља интерне статистичке извјештаје везане за рад ватрогасне јединице, - води рачуна о књижи сатница радника, - ради на изради ватрогасних извјештаја потребних за Начелника општине и Скупштине општине, - у сарадњи са командом јединице ради на изради Плана и програма рада ватрогасне јединице, - учествује у изради елабората показних ватрогасних вјежби, - у сарадњи са командом јединице израђује аналитичко-информативни материјал за скупштину и начелника из области ватрогаства, - припрема материјале за рад стручног колегија старјешине јединице, - сарађује са осталим одјељењима Општинске управе, - припрема материјале за сједнице команде јединице и води администрацију са тих сједница, - организује обуку запослених у ОУ из области противпожарне заштите, - учествује у изради Плана заштите од пожара Општине Угљевик, - одговоран је за сервисирање ватрогасних апарата и хидраната у згради ОУ и њихову исправност, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност:	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
Статус:	- општински службеник, виши стручни сарадник
Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговара старјешини јединице
Услови:	- ВШС, економског смијера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац
„Службени билтен општине Угљевик“, број 13/15 и 5/16 „7. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧОГ СЕКТОРА	
Опис послова:	- организује рад техничког сектора, - води техничку документацију цјелокупне ватрогасне технике и опреме, - брине се о правилној употреби ватрогасне технике - алазира утрошак горива, мазива и води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима, - брине о регистрацији ватрогасних возила и атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме, - води евиденцију о утрошку електричне енергије и воде - одговоран је за исправност ватрогасне опреме, потписује путне налоге у вези техничке исправности возила, - по потреби управља моторним возилима, - учествује по потреби на интервенцијама, - брине о требовању потрошног материјала за потребе Територијалне ватрогасне јединице, - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака, - за свој рад одговора старјешини јединице,
Пословна комуникација:	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- технички радник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању техничког смјера, - положен стручни испит за ватрогасца у Територијалној ватрогасној јединици - положен испит за возача Ц категорије - најмање двије године радног искуства у траженом образовању,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

„Службени билтен општине Угљевик“, број:1/17

V-10 ОДСИЈЕК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ
ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ - ПОРТПАРОЛ
Категорија: друга категорија

Звање:	не разврстава се
Опис послова:	руководи и организује рад у Одсијеку, припрема стратегију и прати имплементацију Стратегије комуникације са грађанима, припрема стратегију наступа начелника према медијима, <ul style="list-style-type: none"> - припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине, - припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине, - анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа општине, - сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем, - припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења, - израђује планове промоције активности Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине, - обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину, - припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника општина,
Сложеност:	- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење <ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података, - одговара за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговара Начелнику општине,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека,
Статус:	- општински службеник, шеф одсијека
Услови:	- ВСС, друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ

Категорија:	- шеста категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима, <ul style="list-style-type: none"> - координира везу са штампаним и електронским медијима у вези са питањима која се односи на активности начелника општина, начелника одјељења, као и раду скупштине општине, - прати активности начелника општине и скупштине општине и припрема текстове за информисање јавности у одсуству портпарола, - сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са

	информисањем,
	- присуствује сједницама скупштине општине,
	- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова,
	- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, виши стручни сарадник
Услови:	- ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
	- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Категорија:	шеста категорија
Звање:	првог звања
Опис послова:	- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
	- израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ,
	- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
	- сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем,
	- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
	- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,
	- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
	- обезбјеђује да на инфопулту има довољан број примјерака образаца који достављају одјељења и службе,
	- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
	- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
	- проводи анкетање грађана путем анкетног упитника по налогу непосредног руководиоца,
	- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Сложеност:	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус: општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:
- ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца: - 1 извршилац

V- 11 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- Категорија: - не категоризује се
- Звање: - не разврстава се
- Опис послова:
- организује и руководи радом Јединице за ИП и одговоран је за законитост и извршење њених послова,
 - прати прописе, припрема повељу и друга акта интерне ревизије, израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним стандардима,
 - припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика,
 - организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом,
 - прегледа извјештаје интерне ревизије и доставља их руководству ревидиране јединице/буџетског потрошача и Начелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије,
 - информисе Начелника о евентуалном сукобу интереса везано за послове интерне ревизије, као и појави сумње на криминалне радње, кршење прописа или дисциплинских процедура, ради обавјештавања надлежних органа,
 - припрема годишњи извјештај интерне ревизије у прописаном року и доставља га надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,
 - информисе и упознаје Централну јединицу за хармонизацију РС са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица,
 - анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Општине у односу на годишњи план и даје препоруке Начелнику у вези са питањима њене организације,
 - по потреби осигурава обуку интерног ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке руководиоцу, те осигурава његову имплементацију,
 - иницира ангажман екстерних експерата према потребама/приједлогу интерног ревизора, у складу са правилима,
 - сарађује са Главним ревизором ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије,
 - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева општинске администрације те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника.
- Сложеност: - веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије
- Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним

- питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,
 - одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је Начелнику.
- Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван Општинске управе у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Општине и рационалном трошењу средстава.
- Статус:
- општински службеник, руководилац интерне ревизије,
- Услови:
- ВСС, економског смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - четири година радног искуства у траженом степену образовања на пословима финансијско-рачуноводствене природе, од чега најмање једна година на пословима ревизије,
 - звање сертификованог рачуновође или интерног ревизора, односно друго звање условљено правилима, које објави Централна јединица за хармонизацију РС,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet),
- Број извршилаца:
- 1 извршилац
- 1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**
- Категорија:
- четврта категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије,
 - помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководилац,
 - израђује појединачне планове ревизије и спроводи одобрене програмске активности ревизије према годишњем плану рада Јединице за ИР Општине, у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,
 - информисаће непосредног руководиоца о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,
 - припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са руководством ревидираних јединица и коначан извјештај доставља непосредном руководиоцу,
 - прати реализацију препоручених корекција и информисаће непосредног руководиоца о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
 - обезбјеђује активно учешће у програмима континуиране едукације и професионалног усавршавања,
 - обавјештава непосредног руководиоца о потреби ангажмана екстерног експерта,
 - обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију,
 - даје стручна мишљења и приједлоге у циљу унапређења пословања општинске администрације те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу непосредног руководиоца.
- Сложеност:
- висок степен сложености, који подразумева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се

Самосталност у раду:	- значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије, - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности,
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије, - висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за ИР и Начелнику.
Пословна комуникација:	- стална комуникација унутар Општинске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у провођењу интерне ревизије,
Статус:	- општински службеник, интерни ревизор,
Услови:	- ВСС, економског смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, - три године радног искуства у траженом степену образовања на пословима финансијско-рачуноводствене природе, од чега најмање једну године на пословима ревизије, - звање сертификованог рачуновође или интерног ревизора, односно друго звање условљено правилима, које објави Централна јединица за хармонизацију РС, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet),
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Врсте промјена

VI - ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ И ПОСТУПАК ЗА ПРОМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 37.

Праћење примјене Правилника

(1) Начелници одјељења, секретар скупштине општине и шефови одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења, секретар скупштине општине ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Општинској управи (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 38.

Ревизија Правилника

(1) Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 37. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Општинску управу.

Члан 39.

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 40.

Поступак за промјене Правилника

Промјене Правилника, по приједлозима и препорукама, из члана 39. овог Правилника или по сопственој иницијативи, врши Начелник општине уз претходно прибављено мишљење радног тијела за анализу организације и систематизације радних мјеста.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Рок за распоређивање запослених

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Инспектори који су на дан ступања на снагу Уредбе о врстама стручне спреме за инспекцијска звања инспектора („Службени гласник РС“, 129/10) затечена у вршењу послова инспекцијског надзора испуњавали услове стручне спреме према Закону о инспекцијама („Службени гласник РС“, број 113/05 и 1/08) настављају са обављањем инспекцијских послова утврђеним Законом о инспекцијама у РС („Службени гласник РС“, број 74/10).

Матичари који су засновали радни однос према прописима који су важали до ступања на снагу Закона о

матичним књигама („Службени гласник РС“, број 111/09) настављају да раде у складу са наведеним законом.

Послове комуналног полицајца до 31. децембра 2017. године може обављати лице које има вишу стручну спрему односно које је завршило први циклус студија који се вреднује са 180 ЕТЦС бодова.

Члан 42.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик", број: 2/12) као све измјене и допуне истог.

Члан 43.

Ступање на снагу

Овај Правилник струпа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену општине Угљевик".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Број: 02-12-12/17

Датум, 15.03. 2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц. с.р.

На основу члана 59. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Закона о забрани пушења дуванских производа на јавним мјестима („Службени гласник Републике Српске“ број: 46/04 и 92/09) члана 51. Статута Општине Угљевик („Службени билтен Општине Угљевик“ бр. 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 и 3/14) Начелник општине Угљевик,
д о н о с и

ОДЛУКА О ЗАБРАНИ ПУШЕЊА И ОДРЕЂИВАЊУ ПРОСТОРИЈЕ ЗА ПУШЕЊЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, уређује се заштита и одговорност запослених у општинској управи Угљевик у циљу заштите непушача од пасивног пушења.

Члан 2.

Под називом запослени подразумевају се све особе које су у радном односу без обзира на функцију односно послове које обављају у општинској управи.

Члан 3.

(1) У циљу заштите непушача и ризичних група, од пасивног пушења, утврђује се забрана пушења.

(2) Пушење је забрањено у свим радним просторијама општинске управе Угљевик.

(3) Пушење је забрањено на радним састанцима организованим у просторијама општинске управе.

(4) Изузетно, од става 1. овог члана, пушење је дозвољено, у посебно одређеној просторији за пушење, која је одвојена од непушачког подручја.

Члан 4.

(1) Као просторија за пушење одређује се просторија бр.32, која ће се означити знаком који јасно указује да се ради о просторији за пушење.

(2) Знак садржи или симбол у облику цигарете или израз "просторија за пушење" који су истакнути на начин и у величини који обезбеђују да постоји разумна вјероватноћа да их лице које улази у просторију или се налази у просторији види.

(3) Уз ознаку из претходног става, обавезно мора да стоји ознака да је забрањен улаз лицима млађим од 18 година.

Члан 5.

(1) Запослени који се не придржава одредби о забрани пушења на начин утврђен овом Одлуком сносиће одговорност у складу са законом.

(2) За провођење одредби ове Одлуке одговорни су руководиоци унутрашњих организационих јединица општинске управе.

Члан 6.

(1) Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“.

(2) Одлука ће се објавити на огласној табли општинске управе.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-370-26/17
Датум, 21.03. 2017. године

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ек

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-551/17
Датум, 27.03.2017. године

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16) и члана 18. Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“ број 1/15) Начелник општине доноси:

ОДЛУКА О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ УГЉЕВИК УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА

Члан 1.

Овом Одлуком се врши расподјела средстава из буџета Општине Угљевик намијењених за реализацију пројеката Удружењима грађана на подручју општине Угљевик.

Члан 2.

Средства из буџета Општине Угљевик за финансирање пројеката удружењима грађана у 2017. години ће бити расподијелена на сљедећи начин:

1. СКУД „Војвода Мандо“ Равно Поље за Пројекат Очување фолклорне и народне традиције у износу од 1.500,00 КМ

2. Удружење грађана „Артист“ за Пројекат девети Међународни фестивал „Дани хармонике“ Бијељина-Угљевик-Богатић у износу од 15.000,00 КМ

3. Удружење ветерана „Мандини лавови“ Угљевик за Пројекат Афирмација и очување традиције одбрамбено-отаџбинског рата у износу од 3.000,00 КМ

4. Удружење „Центар младих“ Угљевик за Пројекат Омладинско интегрисано samozапосљавање у износу од 4.500,00 КМ

5. Удружење пчелара „Мјевичка кошница“ Угљевик за Пројекат Набавка пчеларске опреме у износу од 1.500,00 КМ

6. Удружење „Колона бб“ за Пројекат Реконструкција спомен куће на брду Косе у износу од 3.500,00 КМ

7. Светосавска омладинска заједница за Пројекат „Осигурајмо нашој дјечи боље услове“ у износу од 6.100,00 КМ

8. Ловачко удружење „Дубраве“ Забрђе за Пројекат Обогаћивање ловишта са дивљачи и континуирана заштита дивљачи у износу од 1.600,00 КМ

9. Удружење за напредак, истраживање и пројекте за Пројекат „Заједно можемо све“ у износу од 1.000,00 КМ

10. Удружење за избјегла и расељена лица Угљевик за Пројекат Обнова кућа у Федерацији и поврат кућа у власништво у износу од 4.000,00 КМ

11. Удружење Коло српских сестара „Света Марија Магдалина“ Угљевик за Пројекат Хуманитарна акција Кола српских сестара „Света Марија Магдалина“ за дио пројекта Реновирање купатила за особе са посебним потребама-породица Савић у износу од 4.800,00 КМ

12. Удружење обољелих од мулти плекс склерозе регије „Семберија-Мајевица-Посавина“-клуб Угљевик за Пројекат „Да не будемо заборављени“ у износу од 1.500,00 КМ

13. Удружење Равногорски покрет српских земаља за Пројекат Одржавање и његовање равногорске традиције у износу од 2.000,00 КМ.

Члан 3.

Ова одлука је коначна и против ње се не може изјавити жалба, ступа на снагу даном доношења и биће објављена на огласној табли, званичној интернет страници општине Угљевик и Службеном билтену општине Угљевик.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл.ек.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. став 1. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), и члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“ број 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 и 3/14), Начелник општине Угљевик доноси

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Циљ система интерних контрола је да осигура:

- ефикасно, економично и ефективно извршавање послова из надлежности локалне самоуправе;
- доследну примјену законске и подзаконске регулативе;
- коришћење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима;
- ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог;
- ефикасно управљање буџетским средствима;
- успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком;
- спречавање настанка грешака;
- истинито и фер извјештавање;

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник), у складу са важећим законима и прописима, као и усвојеним стандардима, утврђује се: начин и поступак организовања система интерне контроле и интерних контролних поступака, а нарочито контролно окружење за примјену правилника; поступци процјене ризика; рачуноводствени контролни поступци; процедуре јавних набавки; поступци комуникације; поступци надгледања; доношења буџета и извршавање насталих обавеза по основу буџета у органима општине. Под интерним контролама, у смислу овог правилника, подразумијева се организација, политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност општине. Интерна контрола је систем у којем морају да учествују сви запослени.

Општина је одређена да приликом успостављања система интерних контрола користи општеприхваћени „COSO“ модел. Интерне контроле обухватају међусобно повезане компоненте које се односе на:

- контролно окружење;
- процјену ризика;
- контролне активности/поступци;
- информације и комуникације;
- мониторинг (надзор).

II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Контролно окружење представља начин на који руководство општине додјељује задужења и одговорности и шаље „тон с врха“ о схватању контроле у општини, устичући свијест о значају контроле код свих запослених. Контролно окружење чине сви запослени у општини и њихове појединачне одговорности. Фактори контролног окружења су: интегритет, одговорност, етичке и моралне вриједности, компетентност запослених, пословни стил, развој људских ресурса и окружење у коме раде.

Запослени су дужни обезбиједити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање подређених службеника у складу са етичким пословним кодексом и нормама. Сви поступци се морају примјењивати, поштујући принципе ефикасности, транспарентности, јавности, одговорности и законитости.

Општина Угљевик је укључена у систем трезорског пословања. Трезор општине се састоји од Општинске управе и девет потрошачких јединица, јавних установа чији је оснивач Општина Угљевик. У ПЈ Општинска управа евидентирају се сви расходи и издаци везани за функционисање Општинске управе, и то:

- расходи за лична примања запослених, накнаде одборницима, стручним комисијама, уговори о дјелу и уговори о повременим и привременим пословима;

- расходи за набавку и коришћење роба и услуга (закуп, енергија, комуналне и комуникационе услуге, транспорт, режијски материјал, материјал за посебне намјене, текуће одржавање, путовање, стручне услуге, јавна расвјета, зимска служба, заштита животне средине и остали расходи);

- расходи финансирања (камате на кредите и затезне камате);

- субвенције;

- грантови (текући и капитални грантови политичким партијама, удружењима и организацијама, спортским клубовима, вјерским организацијама, финансијским и нефинансијским субјектима, школама, домовима здравља и другим);

- дознаке на име социјалне заштите (текуће и капиталне помоћи појединцима);

- расходи по судским рјешењима;

- издаци за изградњу и прибављање објеката, набавку постројења и опреме, инвестиционо одржавање, набавку нематеријалне имовине, набавку земљишта, набавку ситног инвентара и друго;

- издаци за отплату дугова по основу кредита и обавеза из претходних година.

Потрошачке јединице које су укључене у локални трезор Општине Угљевик су:

- Мјесне заједнице;
- ЈУ Центар за социјални рад Угљевик;
- Социјална заштита;
- ЈУ Дјечији вртић „Душко Радовић“;
- ЈУ Центар за културу „Филип Вишњић“;
- ЈУ Спортско рекреативни центар „Рудар“;
- Агенција за развој малих и средњих предузећа;
- ЈУ Средњошколски центар „Михаило Петровић Алас“;
- ЈУ Народна библиотека;

Све потрошачке јединице се у потпуности финансирају из буџета Општине Угљевик, осим ЈУ Средњошколски центар „Михаило Петровић Алас“ и ЈУ Народне библиотеке које се финансирају из буџета општине само за материјалне трошкове и набавку опреме.

Члан 3.

Потрошачке јединице могу стварати обавезе и користити средства за одређене намјене само до износа који је утврђен буџетом, а у складу са расположивим средствима.

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана,
- нису планирана у довољном износу,
- или су у цијелости или дјелимично искоришћена у току буџетске године,

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Извјештај о раду се усваја на скупштини.

За извршење буџета по Одлуци Скупштине општине о усвајању буџета и извршења буџета Општине Угљевик, одговоран је Начелник општине.

III – ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 4.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђених овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком те поступци надгледања:

1. достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за финансије,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,

2. достављање документације из Одјељења за финансије Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,

3. достављање општих аката на објављивање у општинском гласилу,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима општинског службеног гласила,

4. спровођење реалокације буџетских средстава,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање реалокације средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,

5. доношење буџета на нивоу општине,

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода за текућу годину и адекватно функционисање локалне власти,

6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава),

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: квартално и мјесечно усклађивање помоћне евиденције са главном књигом трезора општине,

7. обрачун плата, накнада, других личних примања и пореза и доприноса,

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: упоређивање са кадровским евиденцијама, другим интерним актима и рачунима банака,

8. исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама,

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму,

9. плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање,

- степен ризика: висок,
- поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним одредбама. Усаглашавање стања према добављачима најмање једном годишње.

У циљу одговора на ризике, за сваку пословну годину руководство општине дефинише конкретне мјере помоћу којих ће процијењени ризици бити умањени или елиминисани. Носиоци контролних активности за спровођење мјера за управљање ризиком су одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и актом о управљању ризицима.

IV - КРЕТАЊЕ ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Члан 5.

Сва улазна књиговодствена документација заводи се у књигу протокола и књигу улазних рачуна и истог или наредног радног дана доставља Одјељењу за финансије.

Улазну књиговодствену документацију (уговори, одлуке и закључци Начелника општине, одлуке и закључци Скупштине општине, предрачуни, фактуре, грађевинске ситуације, судска рјешења и пресуде и друге документе) у року од два дана од дана пријема, својим потписом потврђују начелници ресорног одјељења или Одсјек за јавне набавке инвестиције и надзор, као доказ да су роба или материјал примљени, услуга извршена или инвестиција завршена према закљученом уговору (суштинска контрола документа). Овјерена књиговодствена документација се одмах или најкасније наредног радног дана доставља Начелнику општине на увид и након овјере од стране Начелника општине, одмах или најкасније наредног дана доставља Одјељењу за финансије.

Члан 6.

Начелници одјељења дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу радника према важећим прописима и исту доставити Самосталном стручном сараднику за персоналне и административне послове. ССС за персоналне и административне послове обрађену и од стране Начелника општине потписану документацију доставља Одјељењу за финансије (Стручном сараднику за обрачун плата и накнада и благајну). Обрачун бруто плата, као и бруто осталих личних примања врши лице задужено за наведене послове у року од пет дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун, саставља трезорске образце број 5 – ЛИЧНА ПРИМАЊА и исте доставља шефу Одсјека за рачуноводство и трезор и начелнику Одјељења за финансије на потпис.

У складу са прописима и на основу достављених докумената Стручни сарадник за обрачун плата и накнада и благајну такође врши обрачун:

- накнада за скупштинске одборнике,
- накнада за чланове комисија и надзорних органа на основу рјешења, уговора и извјештаја,
- накнада по основу закључених уговора о привременим и повременим пословима и уговора о дјелу,
- путних трошкова у складу са Уредбом.

Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна трезора (ЈРТ) на текуће рачуне запослених и других корисника у одговарајућим банкама. Обрачуне личних примања и

спискове за банке потписује начелник Одјељења за финансије.

Члан 7.

У Одјељењу за финансије (Одсјек за буџет и финансије) врши се ликвидирање књиговодствене документације (формална и рачунска контрола), књиговодствена исправа мора садржавати све потребне елементе и мора бити рачунски тачна. Ликвидирање докумената у року од три дана од дана пријема врши шеф Одсјека за буџет и финансије и одређује економску и функционалну врсту расхода у складу са буџетом општине и Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике. Уколико документ није исправан из било ког разлога, шеф Одсјека за буџет и финансије уз одобрење начелника Одјељења за финансије враћа документ на исправку пошљицаоцу уз допис са образложењем.

Члан 8.

Шеф Одсјека за буџет и финансије након ликвидирања књиговодствене документације (формална и рачунска контрола), документацију доставља Стручном сараднику за преузимање и књижење документације Општинске управе путем ИНТЕРНЕ ДОСТАВНЕ КЊИГЕ (у даљем тексту ИДК). Стручни сарадник за преузимање и књижење документације ОУ након преузимања финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту ФКД) попуњава трезорски образац бр. 2 – група рачуна који након попуњавања доставља шефу Одсјека за рачуноводство и трезор и начелнику Одјељења за финансије на потпис. Потписане образце Стручни сарадник за преузимање и књижење документације ОУ доставља Вишем стручном сараднику за унос у трезор који податке са обрасца уноси у СУФИ систем, а један примјерак обрасца након уноса доставља Самосталном стручном сараднику за плаћање и поравнање.

Члан 9.

За ниже потрошачке јединице образце за трезорско пословање попуњавају корисници, а потписују их руководиоци буџетских корисника. Трезорски образци буџетских корисника се запримају и протоколишу у Одјељењу за финансије од стране Самосталног стручног сарадника за праћење локалних општинских прихода, контролу и ликвидацију документације осталих нижих потрошачких јединица, који врши и формалну исправност обрасца, те након потписа од стране начелника Одјељења исте прослијеђује Вишем стручном сараднику за унос у трезор. Уколико установи неисправност у попуњавању образаца или недостатак планираних средстава за ту потрошачку јединицу, наведени службеник уз сагласност начелника Одјељења дужан је вратити достављени образац на исправку пошљицаоцу уз допис са образложењем.

Члан 10.

Плаћања унесена у СУФИ врши Самостални стручни сарадник за плаћања и поравнања, и штампа „фајл“ за електронско плаћање који потписују два од укупног броја овлашћених лица чији је потпис депонован у банци. По преузимању извода од банака Самостални стручни сарадник за плаћања и поравнања врши поравнања извода са исплатама из трезорског система.

V - НАБАВКЕ ГОРИВА, ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ ПРЕКО БЛАГАЈНЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ - КЊИЖЕЊЕ

Члан 11.

Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, које одобрава Начелник општине. Службено путовање у иностранство врши се на основу рјешења Начелника општине и налога за службено путовање. Путни налог треба читко попуњавати и тачно навести проведено вријеме на службеном путовању, обављене послове, навести да ли је била обезбијеђена храна или приложити доказ из којег се може закључити да није била обезбијеђена храна, као и укупне трошкове путовања. Уз извјештај о обављеном путовању, који потписује лице које је било на службеном путу, а овјерава Начелник општине, обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима. Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.

Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 3 дана по завршетку службеног путовања. Обрачун и правдање аконтације за службено путовање мора се извршити у року од 3 дана по завршетку службеног путовања. Уколико се користе путничка возила општине возачи или службеници којима је одобрено коришћење службеног возила попуњавају налоге за возила, а одобрава их Начелник општине. Коришћење властитог путничког аутомобила за службено путовање одобрава Начелник општине када нема на располагању службено возило. Накнада трошкова превоза у том случају обрачунава се у висини 20% цијене литре горива по пређеном километру.

Члан 12.

Службено ауто се може користити само ако је исправно у складу са одредбама прописа који регулишу безбједност саобраћаја. За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужују се возачи службених возила. Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила возачи су обавезни извршити код законом овлашћених организација, а остало одржавање код одабране фирме са којом је склопљен уговор у складу са одредбама прописа о јавним набавкама. Сипање горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдјевача- бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача сипање се може извршити код другог добављача.

Ради контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге на крају мјесеца са прилозима (отпремницама за гориво и одобрењима) дају на увид овлашћеном лицу. После контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге са прилозима одлажу у регистраторе. На крају године по завршетку извјештаја регистратори са налозима и прилозима се архивирају и чувају у складу са одредбама прописа о архивирању финансијске документације.

Лице задужено за контролу путних налога обавезно је контролисати исправност вођења путних налога и података у њима; контролу потрошње горива; контролу пређене километраже и намјенског коришћења возила по одјељењима и о томе сачињавати мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и подносити их Начелнику општине. На крају обрачунске године обавезно је извршити срањење утрошених (по налозима) и фактурисаних (по рачуноводству) количина

горива. Потрошња горива мора бити у складу са оквирним нормативом потрошње горива.

Члан 13.

У складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Одлуком о утврђивању благајничког максимума врше се све исплате из благајне трезора.

Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује одлуком Начелник општине почетком финансијске године или по указаној потреби.

Чек за подизање готовине потписују два од укупног броја овлашћених лица чији је потпис депонован у банци, када се укаже потреба за готовим новцем у складу са благајничким максимумом.

Благајнички дневник се закључује сваког дана уколико је било промјена. Благајнички дневник са комплетираном документацијом контролише и ликовира шеф Одсјека за буџет и финансије, а Стручни сарадник за обрачун плата и накнада и благајну попуњава трезорски образац бр. 3 и доставља га Стручном сараднику за преузимање и књижење документације Општинске управе који наведни образац уноси у СУФИ.

Члан 14.

У Одсјеку за рачуноводство и трезор врши се књижење основних средстава, обрачунава амортизација и усаглашава стварно и књиговодствено стање, затим врши унос и књижење у СУФИ наплаћених прихода и жиро рачуна на основу банковних извода.

На основу свих проведених књижења у помоћним књигама и у главној књизи, сачињавају се финансијски извјештаји. Начелник општине доноси посебне правилнике којима се регулише коришћење одређених издатака и расподјела новчаних средстава из буџета.

VI - ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 15.

Израду финансијских извјештаја врше одговорна лица, у зависности од врсте извјештаја, а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општине, градова и фондова и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, као и другим законским и подзаконским нормама прописаним за ту врсту извјештаја.

Члан 16.

За израду финансијских извјештаја користе се: Главна књига и помоћне књиге, буџет општине и Извјештај о попису имовине.

Шеф Одсјека за рачуноводство и трезор припрема и доставља Министарству финансија Републике Српске следеће финансијске извјештаје:

- мјесечни извјештај (Образац 1 и Преглед примљених трансфера),

- квартални извјештај (Образац 2, Образац 3а, Образац 3б, Образац 7, ПИБ и ПИФ) и

- консолидовани годишњи финансијски извјештај за кориснике буџета јединице локалне самоуправе (Биланс стања, Биланс успјеха, Извјештај о промјенама нето имовине, Биланс новчаних токова, Образац 4, Образац 7, ПИБ, ПИФ и Напомене уз финансијски извјештај).

Консолидовани годишњи финансијски извјештај се, у прописаном року, доставља и АПИФ-у.

Шеф Одсјека за буџет и финансије припрема следеће извјештаје:

- Годишњи и полугодишњи извјештаји о извршењу буџета,

- Информација о извршењу буџета за период од: 01.01. до 31.03. и од 01.01. до 30.09. и

- Мјесечни извјештај о кредитном задужењу.

Извјештаје и информације о извршењу буџета разматра Скупштина општине.

Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну сачињава Образац 1002- Мјесечна пријава за порез по одбитку, који се у прописаном року доставља Пореској управи и Евиденционе листове који се достављају Фонду ПИО до 31.03. текуће године за претходну годину.

Члан 17.

Поступак пописа имовине и обавеза и усклађивања стварног стања са књиговодством стањем проводе пописне комисије и централна пописна комисија, које именује рјешењем Начелник општине.

Попис имовине и обавеза се врши према Плану пописа, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза и Правилником о попису имовине и обавеза Општине Угљевик. Након резултата извршеног пописа врши се усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

VI – НАБАВКА РОБА, ВРШЕЊЕ УСЛУГА И УСТУПАЊЕ РАДОВА

Члан 18.

Начелник општине у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама и Планом буџета доноси План јавних набавки за текућу годину на приједлог Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор или надлежног одјељења. Приликом доношења Плана јавних набавки уговоре који нису реализовани у претходној години ће бити уврштени у план за текућу годину.

Начелник општине или надлежна одјељења Општинске управе идентификују потребе за набавком роба, вршењем услуга и уступањем радова и поднесе захтјев за јавну набавку Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор који проводи процедуре у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор или надлежна одјељења приликом припремања Одлуке о покретању јавне набавке обавезна су обезбједити сагласност Одјељења за финансије у писаној форми да за предметну набавку постоје расположива средства на одговарајућој позицији у буџету општине.

Члан 19.

Начелник општине именује рјешењем чланове комисије за отварање и прихватање понуда. Комисија за отварање и прихватање понуда врши отварање приспјелих понуда и њихову анализу и оцјену. По извршеном поступку вредновања понуда на основу тендерске документације, приједлога најповољнијег понуђача од стране комисије и одабира најповољнијег

понуђача за набавку од стране Начелника општине, Начелник општине потписује уговор.

Стручни сарадник за опште послове је дужан одмах по потписивању уговора путем ИНТЕРНЕ ДОСТАВНЕ КЊИГЕ, доставити Одјељењу за финансије и надлежном одјељењу по један примјерак: закљученог уговора и друга документа из којих произилазе финансијске обавезе буџета Општине Угљевик.

Начелник општине именује надзор који прати реализацију уговора, и о динамици и степену извршења уговора извјештава Начелника општине. Након достављања окончане ситуације и извјештаја надзорног органа, Комисија за примопредају врши преглед и пријем извршене набавке и о томе саставља записник који се доставља Одсјеку за јавне набавке инвестиције и надзор или надлежном одјељењу које врше суштинску контролу извршене набавке, а након тога Одјељењу за финансије ради формалне контроле и књижења.

VII – ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ; КАПИТАЛНЕ ПОМОЋИ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

Члан 20.

Појединци, односно физичка лица подnose захтјев за текуће помоћи Начелнику општине преко писарнице.

Комисија коју именује Начелник општине утврђује приједлог за додјелу помоћи на основу постојећих критерија прописаних правилницима или одлукама, а исплата се врши на основу рјешења или одлука Начелника општине.

Члан 21.

Захтјеве за текуће и капиталне грантове (помоћи), спортски клубови, организације, удружења грађана и установе подnose у складу са Одлуком о финансирању/суфинансирању области спорта и физичке културе општине Угљевик и Одлуком о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју општине Угљевик.

Спортски клубови, организације, удружења грађана и установе треба да уз захтјев приложе програм, финансијски план као и пројекат које желе финансирати из траженог гранта, као и другу документацију предвиђену јавним позивом.

Организације којима буду одобрена средства или пројекти закључују уговор о финансирању са Начелником општине.

Извјештај о утрошеним средствима са наративним и финансијским дијелом подnose се надлежном одјељењу.

Начелник општине ће путем интерне контроле или на други начин, провјерити да ли корисник средстава поштује прописе и испуњава предвиђене услове из претходних ставова овог члана.

VIII - ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 22.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Општини Угљевик. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним

актима презентирају или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама

Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Општинске управе и пословног окружења.

Обавеза руководства је да омогући да сви запослени буду упознати са прописима из области интерних контрола, јер је то неопходно за ефикасно пословање, заштиту имовине, спречавање грешака и превара, фер и истинито извјештавање и усаглашеност рада са прописима.

IX - ПОСТУПЦИ ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 23.

Информисање и комуницирање у општини се заснивају на интерним и екстерним догађајима и активностима. Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања, и то:

1. Начелник општине – руководиоци организационих јединица;
2. Руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци;

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси Начелник општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво. Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим организационим јединицама и међусобно.

Финансијске информације, информације о прописима или одређеним правилима, спољним догађајима и другим активностима и друге информације запослени у општини добијају и размјењују континуирано путем: колегијума, састанака, коришћењем интернета, „мејла“ и на друге начине.

На колегијуму Начелника општине воде се записници који се достављају учесницима колегијума. Записници се воде на начин да су прецизно одређени задаци, задужена лица и рокови за извршење делегираних задатака.

Информисање и комуникација у оквиру општине се врши и путем интернет странице. Преко интернета омогућава се приступ:

- интерним актима;
- упутствима;
- активностима;
- документима са конференција, семинара и обука;
- вањским „веб-сајтовима“ (службени гласници Босне и Херцеговине и Републике Српске, институције јавног сектора, медијске куће и слично);
- фотографије са догађаја којим су присуствовали челници општине и друго;

Екстерна комуникација се одвија са:

- јавношћу (путем медија, веб-презентација и директним контактима);
- међународним организацијама и институцијама (кроз размјену информација и искустава, сарадњу кроз пројекте, учешће у радним групама, учешће на међународним конференцијама и друго);

Екстерну комуникацију врши Начелник општине или лица која он овласти директним контактима и другим видовима комуникације.

X – ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 24.

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавању дужности и овлашћења у финансијском извјештавању, заштити имовине и података, провођењу закона и других подзаконских прописа, и других питања која се директно не односе на функције рачуноводственог система.

Интерна ревизија је независна и објективна активност интерног ревизора која даје стручно мишљење и савјетодавног је карактера, а сврха јој је побољшање пословања буџетских корисника. Интерна ревизија помаже у испуњавању задатих циљева, подстицањем и увођењем системског и дисциплинованог приступа раду, којим се унапређује дјелотворност процеса везаних за управљање ризицима, контролу и одговорно управљање.

Интерна ревизија дужна је надгледати интерне контролне поступке, утврдити евентуалне пропусте и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

Члан 25.

На основу извршених анализа о ефикасности система интерних контрола врши се преиспитивање ефикасности успостављеног система интерних контрола кроз:

- ефикасност и дјелотворност организације успостављених контролних активности;
- информисаност свих запослених и повратне инфомације од запослених;
- одређивање девијације (неиспуњавања планских активности, утврђене грешке или пропусти код евидентирања финансијских трансакција и код финансијског извјештавања, значајнија флукуација запослених и друго);
- ажурирање интерних правилника за области у којима долази до промјене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;
- праћење рачуноводствених евиденција (поузданост финансијских евиденција, књиговодствених исправа и друго);
- анализу ризика повезаних са планираним активностима и ризика повезаних са финансијским извјештавањем;
- контроле буџета.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени билтен општине Угљевик“, број 2/06, 3/08).

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02- 12-16 /17
Датум, 28 .03.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц.

На основу члана 59. и члана 82. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 51. и 60. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 и 3/14), Начелник општине Угљевик доноси

**УПУТСТВО
О ОБРАЧУНУ, НАПЛАТИ И КОНТРОЛИ НАПЛАТЕ
НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА БУЏЕТА ОПШТИНЕ
УГЉЕВИК**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Упутством уређују се непорески приходи према врстама, обрачун, извори, наплата и контрола наплате непореских прихода, као и друга питања од значаја за побољшање наплате ове врсте прихода буџета Општине Угљевик.

Члан 2.

Непорески приходи буџета Општине Угљевик, по врстама, су следећи:

- 721222 - Приход од издавања у закуп пословних зграда и просторија
- 721223 - Приход од земљишне ренте
- 721311 - Приход од камата на новчана средства на редовним трезорским рачунима
- 721312 - Приход од камата на новчана средства на намјенским трезорским рачунима
- 721329 - Приход од камата на остала орочена средства
- 722121 - Општинске административне таксе
- 722312 - Комуналне таксе на фирму
- 722314 - Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе
- 722315 - Комунална такса за држање средстава за игру
- 722316 - Комунална такса за приређивање музичког програма у угоститељским објектима
- 722317 - Комунална такса за коришћење витрина за излагање робе ван пословне просторије
- 722318 - Комунална такса за коришћење рекламних панона
- 722321 - Боравишне таксе
- 722391 - Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог коришћења
- 722396 - Комунална такса на остале предмете таксирања
- 722411 - Накнада за уређивање грађевинског земљишта
- 722412 - Накнада за коришћење грађевинског земљишта
- 722424 - Накнада за кориштење минералних сировина
- 722425 - Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта
- 722431 - Накнада за коришћење шума, накнада за посјечено дрво које се ставља у промет, односно користи за сопствене потребе правних лица
- 722435 - Накнада за коришћење шума и шумског земљишта – средства за развој неразвијених дијелова општине остварена продајом шумских

- сортимената
- 722437 – Накнада за обављање послова од општег интереса у шумама у приватној својини
- 722442- Накнада за воде за пиће у јавном водоснабдијевању
- 722446- Накнада за заштиту вода коју плаћају васници транспортних средстава која користе натну или натне деривате
- 722447- Накнада за испуштање отпадних вода
- 722449 - Накнада за одводњавање (од правних лица и грађана)
- 722461 - Накнада за коришћење комуналних добара од општег интереса
- 722465- Накнада за воде за индустријске процесе, укључујући и термоелектране
- 722467 - Противпожарна накнада
- 722468- Накнада за коришћење минералних сировина у сврху производње електричне енергије
- 722521 - Приходи општинских органа управе
- 722591 - Властити приходи буџетских корисника
- 723121 - Новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку
- 729124 - Остали општински непорески приходи

II - ОБРАЧУН НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

- Члан 3. Релевантни прописи и основи за обрачун непореских прихода су:
- Одлука о оснивању Општинске управе Угљевик
- Одлука о општинским административним таксама
- Одлука о комуналним таксама
- Одлука о комуналном реду на подручју општине Угљевик
- Одлука о комуналној накнади
- Одлука о уређењу простора и грађевинском земљишту
- Одлука о висини накнаде за трошкове уређење градског грађевинског земљишта
- Одлука о утврђивању накнаде за пружање стручно- технички услуга
- Одлука о одређивању радног времена и извођења музике уживо у угоститељским објектима
- Одлука о одређивању радног времена трговинских и занатско-предузетничких радњи
- Одлука о висини боравишне таксе на подручју општине Угљевик
- Одлука о регулисању висине накнаде за употребу и коришћење локаних и некатегорисаних путева и улица у насељу
- Одлука о висини накнаде за коришћење путног земљишта за поагање инфраструктурних водова
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Упутство о кретању инансијско- књиговодствене документације у Административнј служби општине Угљевик
- Наредба о уплаћивању одређених прихода буџета Републике, општина, градова и фондова
- Закон о административним таксама
- Закон о комуналним таксама
- Закон о буџетском систему Републике Српске
- Закон о боравишној такси
- Закон о туризму
- Закон о пореском поступку Републике Српске
- Закон о облигационим односима

- Закон о комуналним дјелатностима
- Закон о водама
- Закон о пољопривредном земљишту
- Закон о шумама
- Закон о заштити од пожара
- Закон о концесијама
- Закон о накнадама за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије
- Закон о општем управном поступку
- Закон о уређењу простора и грађењу
- Закон о занатско-предузетничкој дјелатности
- Закон о угоститељству
- Закон о превозу у друмском саобраћају
- Закон о комуналној полицији РС
- Закон о прекршајима РС
- Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова други прописи, укључујући измјене и допуне горе наведених прописа који буду у међувремену донијете.

Члан 4.

Обрачун непореских прихода врши надлежно Одјељење Општинске управе Угљевик, односно други орган, у складу са законом (у даљем тексту: "надлежни орган").

Обавезе плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара/средстава.

У оквиру својих овлашћења надлежни орган, у циљу обрачуна и наплате непореског прихода, доноси одговарајућа акта (рјешења, одлуке, закључке и др.) или закључује уговоре по основу којих се остварују непорески приходи.

Члан 5.

Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања непореског прихода, у складу са законом, другим прописима и овим Упутством садрже, између осталог, обавезно и следеће елементе:

- тачан назив предузећа или предузетника, односно тачно име и презиме физичког лица са адресом истог као и ЈИБ за правна лица и ЈМБГ за физичка лица да би се задужење могло повезати са уплатом прихода,
- основ за обрачун (пропис и тарифни став) и износ прихода,
- клаузула правоснажности ради евидентирања непореског прихода,
- напомену да странка мора уплатити таксу или накнаду у складу са датом инструкцијом за плаћање добијене од водитеља поступка са потребним подацима (број жиро рачуна, идентични подаци са захтјевом ЈМБГ или ЈИБ у зависности од података који су евидентирани на захтјеву странке, исправан број врсте прихода као и позив на број) у циљу сигурности евидентирања и наплате прихода.

Члан 6.

Уговор којим се успоставља обавеза плаћања непореских прихода, мора садржати, између осталих, следеће елементе:

- означање уговора (именовани или неименовани уговори),
- предмет уговора,
- назив уговорних страна, са подацима о обвезнику плаћања на основу којих се може вршити праћење испуњавања обавеза плаћања,
- правни основ за одређивање обавезе плаћања накнада,
- начин обрачуна, висина обавеза и рокови плаћања,
- обавезе обвезника плаћања
- санкције у случају неплаћања и раскид уговора.

III - ИЗВОРИ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

1. Приход од камата

Члан 7.

Приход од камата чине:

- Приход од камата на новчана средства на редовним трезорским рачунима (721311)
- Приход од камата на новчана средства на намјенским трезорским рачунима (721312)
- Приход од камата на остала орочена средства (721329)

Приход од камата на новчана средства (по виђењу и орочена) код банака се остварује по основу уговора између Општине Угљевик и банке која је изабрана као најповољнији понуђач у поступку јавне набаве услуга.

Банка обрачунава и исплаћује камату сходно уговору са банком у ком се децидно наводи каматна стопа за сваки депозит на годишњем нивоу.

Одјељење за финансије путем службеника задуженог за праћење прихода врши контролу обрачуна и наплате овог непореског прихода, на мјесечном нивоу, о чему подноси извјештај начелнику Одјељења за финансије. У случају одступања од уговорених одредби у обрачуну камата начелник Одјељења за финансије предузима одговарајуће мјере за остваривање планираних прихода по том основу.

2. Приход од издавања у закуп пословних зграда и просторија (721222)

Члан 8.

Прописи који уређују давање у закуп пословних просторија су Закон о закупу пословних зграда и просторија и Закон о облигационим односима.

Поступак јавне лицитације односно прикупљање понуда за издавање у закуп пословних зграда или просторија и избора најповољније понуде се обавља у складу са одлуком о провођењу поступка давања у закуп пословног објекта, закључује се уговор између Општине Угљевик и закупца простора на одређено вријеме.

Уговор се закључује у складу са законским одредбама, са правним и физичким лицима, а истим се прецизира висина закупнине, начин обрачуна и плаћања за наредни период.

Одјељење за финансије врши задужење и наплату овог прихода. Задужење се врши мјесечно на бази испостављених фактура, у складу са закљученим уговорима. Фактуре се испостављају до петог у мјесецу за текући мјесец. Закупац је дужан по основу потписаног уговора и мјесечне фактуре уплаћивати закупнину на Јединствени рачун трезора Општине Угљевик до 10. у мјесецу односно на начин како је уређено уговором. Уколико закупопимац не поштује уговорене рокове плаћања и не уплати закупнину за два мјесеца узастопно, покренуће се поступак за раскид уговора и обрачунава се

законска затезна камата за период кашњења уплате прихода, у складу са важећим прописима.

3. Приходи од земљишне ренте (721223)

Члан 9.

Остваривање ове врсте прихода заснива се на одредбама Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту и Одлуке о одређивању просјечне коначне грађевинске цијене м² корисне површине стамбеног и пословног простора из претходне године. Ову накнаду плаћају инвеститори објекта који се граде на том земљишту према јединице корисне површине објекта.

На основу локацијских услова и изведбеног пројекта овлашћени службеник у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обрачунава ренту. Ова накнада се утврђује рјешењем о утврђивању накнаде за ренту, а наплаћује се прије издавања грађевинске дозволе.

4. Таксе

4.1. Општинска административна такса (722131)

Члан 10.

Такса се плаћа за списе и радње у управним стварима, односно за друге предмете и радње предвиђене таксеном тарифом, а таксени обвезник је оно лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно обављају радње предвиђене таксеном тарифом. Општинске административне таксе се могу наплаћивати само за оне предмете и у оној висини која је одређена Одлуком о општинским административним таксама, према таксеној тарифи.

Ниједна такса се не може наплатити ако таксеном тарифом није прописана, нити се може странка ослободити плаћања општинске административне таксе ако то није предвиђено прописима, нити се може наплатити такса у износу већем или мањем од прописаног.

Члан 11.

Општинску административну таксу која је одређена у фиксном износу:

- за захтјеве и друге поднеске, за управне акте који се доносе по поднијетим писменим захтјевима странке наплаћују службеници за пријем поднесака у шалтер сали,
- за издавање увјерења на усмени захтјев странке и за овјеру потписа, рукописа и преписа наплаћују службеници овлашћени за обављање наведених радњи.

Обрачун општинске административне таксе која није утврђена у фиксном износу, на основу параметара за обрачун, врши надлежна организациона јединица Општинске управе.

Члан 12.

Наплату односно провјеру извршене уплате општинске административне таксе врше овлашћени службеници путем уплатнице/признанице, односно у виду таксене марке, и то:

- за захтјеве и друге поднеске који се доносе по захтјеву и другом поднеску странке - у моменту подношења захтјева,

- за поднеске дате на записник - кад се саставља записник;
- за овјеру потписа, рукописа и преписа и издавање увјерења на усмени захтјев - у моменту када се странка обраћа за извршење тих радњи.

Након наплате таксене маркице или наплате у готовом новцу, службеник таксу лијепи на поднесак и поништава је, односно признаницу о уплати спаја уз поднесак.

Члан 13.

Нетаксирани или недовољно таксирани поднесци и други списи се примају од странака са констатацијом да рјешење или други акт поводом нетаксираног поднеска не може бити сачињен прије него плати прописану таксу.

Ако је нетаксиран или недовољно таксиран поднесак или други спис стигао поштом, орган надлежан за одлучивање о захтјеву дужан је позвати таксеног обвезника опоменом да у року од 10 дана од примитка опомене плати редовну таксу и таксу за издату опомену.

Лице које је платило таксу коју није била дужно платити или је таксу платило у износу већем од прописаног или за радњу коју орган није из било којих разлога извршио, има право на поврат таксе, односно више плаћене таксе.

Поступак за поврат таксе покреће се на захтјев странке, у року од 15 дана а подноси се органу који је извршио обрачун односно наплату таксе.

4.2. Комуналне таксе

Члан 14.

Обрачун комуналне таксе врши надлежан орган, сваки из свог дјелокруга рада, у форми рјешења односно другог акта када је то законом одређено.

Акт из претходног става овог члана доноси се најкасније у року од мјесец дана од дана подношења захтјева или у року од два мјесеца при чему се записнички констатује разлог кашњења у изради рјешења.

Сваки издати акт, уколико исти није лично преузела странка у року од 8 дана од дана издавања, доставља се странци путем поште уз обезбеђење доказа о извршеној достави или на неки други законом прописан начин.

4.2.1. Комуналне таксе на фирму (722312)

Члан 15.

Обавезу плаћања комуналне таксе на фирму у годишњем износу имају сва правна лица, предузетници и други субјекти, који обављају дјелатност на подручју општине Угљевић и који на објектима чије је сједиште на подручју општине имају истакнуту фирму, односно натпис који означава обављање дјелатности.

Такса на фирму утврђује се у годишњем износу тако што странка подноси пореску пријаву на прописаном обрасцу (ПП-КТ) до 31. марта текуће године, а плаћа се у двије једнаке рате и то прва рата до 31.03., а друга рата до 30.06. текуће године. Уколико се фирма региструје у другој половини године, дужна је уплатити половину укупног износа.

Пореска управа врши задужење и наплату комуналне таксе на фирму, сходно одредбама Одлуке о комуналним таксама, а у складу са одредбама Закона о Пореском поступку. Према одредбама Закона о Пореском

поступку, у случају када таксени обвезник није правилно обрачунао, пријавио или платио обавезу, Пореска управа доноси рјешење за плаћање, а поступци принудне наплате (укључујући и пипадајуће камате и трошкове) проводе се примјеном мјера предвиђених тим Законом.

Податке о укупном задужењу и наплати ове комуналне таксе, ради праћења, прибавља Одјељење за финансије од Пореске управе - Подручне јединице Угљевик мјесечно електронским путем.

4.2.2. Комуналне таксе за коришћење јавних површина (722314)

Члан 16.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове рјешењем утврђује обавезу плаћања комуналне таксе за кориштење простора на јавним површинама или испред пословних простора у пословне сврхе у складу са тарифним бројем 2. Одлуке о комуналним таксама.

Рјешење се издаје свим правним и физичким лицима која поднесу захтјев за коришћење услуге за коју је прописано плаћање комуналне таксе уколико су испуњени услови из Одлуке о комуналном реду на подручју општине Угљевик.

Члан 17.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове путем комуналне полиције или у другим посебним случајевима гдје је неопходно мишљење стручног лица из одређене области, а на основу поднешеног захтјева, на терену извршиће провјеру испуњености услова прописаних у Одлуци о комуналном реду, при чему се сачињава записник, у којем је наведено позитивно мишљење.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове рјешењем одобрава привремено заузимање јавних површина на одређено вријеме. Висину таксе обрачунава и наплаћује Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове надлежно за издавање одобрења за привремено заузимање јавне површина. Надлежни орган неће издати одобрење за заузеће јавне површине уколико се претходно не изврши уплата односно накнада за кориштење јавних површина у висини одређеној Одлуком о комуналним таксама.

Надлежно одјељење један примјерак рјешења доставља Одјељењу за финансије и комуналној полицији. Комунална полиција надзором провјерава чињенично стање и у случају одступања налаже усклађивање стања што је предмет поновне провјере од стране комуналне полиције.

Члан 18.

За постављање привремених објеката на градском грађевинском земљишту закључују се Уговори о закупу којим се регулише начин плаћања, а све у складу са Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту и исти се достављају Одјељењу за финансије.

Члан 19.

За заузеће јавне површине за постављање повремене тезге (продаја сезонског воћа и поврћа, разне манифестације комерцијалног типа, промоције фирми на јавним површинама) комунална такса се обрачунава по

Одлуци о комуналним таксама, према зонама у односу на захтјев за заузеће јавне површине. Како су у питању краћи рокови заузећа јавне површине, странке су дужне уплатити комуналну таксу одмах по пријему рјешења.

Комунална такса за коришћење јавних површина се плаћа авансно, изузев комуналне таксе за коришћење простора-љетне баште и комуналне таксе за заузеће јавне површине за постављање уличних тезги и киоска гдје се плаћање комуналне таксе врши мјесечно и то до 5-тог у мјесецу за текући мјесец.

Комуналној полицији се доставља један примјерак рјешења на основу кога се врши контрола да ли обвезник посједује уредну документацију, односно одобрење за коришћење као и да ли је по истом измирио обавезе. Комунална полиција је у обавези да без одлагања, доставом записника, информише Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове у случају утврђених одступања у просупку комунално-инспекцијског прегледа.

4.2.3. Комунална такса за држање средстава за игру и забаву у угоститељским и другим објектима (722315)

Члан 20.

Приходи по овом основу се остварују на основу Закона о комуналним таксама, примјеном Одлуке о комуналним таксама.

Порески обвезници су дужни да обрачунају комуналну таксу и поднесу пореску пријаву на прописаном обрасцу (ПП-КТ), који се користе истовремено за пријаву комуналне таксе на истакнуту фирму. Према Закону о Пореском поступку, евиденцију о таксеним обвезницима, наплату таксе као и спровођење поступка принудне наплате врши Пореска управа.

4.2.4. Комунална такса за приређивање музичког програма у објектима (722316)

Члан 21.

Приходи по овом основу се остварују на основу Одлуке о комуналним таксама.

На основу захтјева за извођење музике уживо, надлежни орган доноси акт којим утврђује обавезу плаћања и висину ове комуналне таксе. Такса за извођење музике уживо се уплаћује унапријед, прије добијања одобрења.

Комунална полиција у својим редовним и ванредним комунално-инспекцијским прегледима контролише да ли угоститељ посједује или не Одобрење за извођење музике уживо и према свима онима који се не придржавају овог прописа предузима законом прописане мјере и радње.

4.2.5. Комунална такса за коришћење рекламних паноа (722318)

Члан 22.

За постављање рекламних паноа, свијетлих реклама и сл. изван сједишта предузећа осим рекламних паноа и билборда и сл. поред ауто-путева, магистралних и регионалних путева плаћа се комунална такса годишње у складу са Одлуком о комуналним таксама.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове издаје рјешење којим се одобрава заузимање јавне површине ради постављања рекламних паноа на одређено вријеме и којим се обавезује корисник

да плати комуналну таксу на прописан начин и утврђеном року.

Наведено рјешење одјељење доставља Одјељењу за финансије и комуналној полицији. Евиденцију измирења обавеза за заузеће јавних површина прати и води Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

Комунална полиција на терену врши контролу чињеничног стања, у односу на издато рјешење и важеће прописе, односно контролише да ли обвезник посједује уредну документацију, одобрење за коришћење. У случају неизмирења обавеза, Комунална полиција налаже уклањање рекламних паноа и без одлагања обавјештава ресорно Одјељење о предузетим мјерама.

4.2.6. Боравишна такса (722321)

Члан 23.

Приход по овом основу се остварује у складу са одредбама Закона о боравишној такси и Одлука о висини боравишне таксе на подручју општине Угљевић.

Обвезници овог прихода су дужни да на основу члана 15. став 1. Закона о боравишној такси („Сл. гласник РС“, број 78/11 и 106/15) до 15-тог у мјесецу за претходни мјесец доставе пријаву о броју корисника услуга смјештаја и износ наплаћене боравишне таксе надлежном органу Пореске управе која је задужена за инспекцијски надзор над наплатом.

Одјељење за инспекцијске послове је дужно да врши контролу вођења евиденција код давалаца туристичких услуга у складу са својим надлежностима и о томе квартално информисе Одјељење за финансије. Периодично, најмање једном квартално Одјељење за финансије упућује Пореској управи захтјев за доставу података о поднијетим пријавама и уплаћеним износима ради праћења наплате овог прихода.

4.2.7. Комунална такса за коришћење површина за камповање, постављање шатора или друге облике привременог коришћења (722391)

Члан 24.

Приходи по овом основу се остварују на основу Одлуке о комуналним таксама.

На основу захтјева за заузеће јавне површине за привремено коришћење, надлежни орган доноси акт којим утврђује обавезу плаћања и висину ове комуналне таксе која се уплаћује мјесечно и то до 5-тог у мјесецу за текући мјесец.

Комуналној полицији се доставља један примјерак рјешења на основу ког се врши контрола на терену. Уколико постоје одређена одступања на терену у односу на издато рјешење, комунална полиција је у обавези о томе доставити записник Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

4.2.8. Комунална такса на остале предмете таксирања (722396)

Члан 25.

Накнаде на остале предмете таксирања чине:

- Накнада за издавање одобрења за локацију, изградњу прикључака и уређење колског прилаза на локалном, некатегорисаном путу и улици у насељу
- Накнада за издавање сагласности за извођење

радова на јавном путу ради полагања инфраструктурних водова

- Накнада за издавање одобрења за улазак теретног возила у зону забрањеног саобраћаја

Приход од накнаде на остале предмете таксирања се остварује према Одлуци о регулисању висине накнаде за употребу и коришћење локални и некатегорисаних путева и улица у насељу и у складу са законским прописима и актима Скупштине општине Угљевић.

Водитељ поступка издаје рјешење на захтјев странке при чему се води посебно рачуна да се странци дају писане инструкције са свим потребним детаљима за уплату ових прихода. Рјешење се доставља странци, а у рјешењу се наводи износ и рок за плаћање накнаде.

Водитељ поступка врши контролу плаћања ових накнада.

5. Накнаде

5.1. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта (722411)

Члан 26.

Законом о уређењу простора и грађевинском земљишту уређена је обавеза плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта.

Висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта заснива се на одредбама Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту и Одлуке о накнади за уређење градског грађевинског земљишта. Ову накнаду плаћају инвеститори објекта који се граде на том земљишту према јединице корисне површине објекта и обухвата стварне трошкове припремања и опремања грађевинског земљишта.

На основу локацијских услова и изведбеног пројекта овлашћени службеник у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обрачунава накнаду за уређење грађевинског земљишта. Ова накнада се утврђује рјешењем о утврђивању накнаде за уређење, а наплаћује се прије издавања грађевинске дозволе.

Контролу плаћања утврђене накнаде врши водитељ поступка.

5.2. Накнада за кориштење градског грађевинског земљишта (722412)

Члан 27.

Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту регулисана је годишња накнада 1 м² земљишта које се даје у закуп ради изградње/постављања привремених грађевина која износи износи 5% од просјечне коначне грађевинске цијене из претходне године м² корисне стамбене и пословне површине на подручју општине. На основу плана постављања привремених објекта годишња накнада се обрачунава и утврђује Уговором о закупу градског грађевинског земљишта.

5.3. Накнада за коришћење минералних сировина (722424)

Члан 28.

Накнада за коришћење минералних сировина плаћа се у складу са одредбама Закона о концесијама. Експлоатација се одобрава рјешењем надлежног

министарства и утврђује висина и начин обрачуна накнаде.

Накнада за експлоатацију минерала из водотока плаћа се у складу са Законом о водама.

Надлежно министарство издаје рјешења којима одобрава експлоатацију шљунка, пијеска и камена те утврђује висину и начин обрачуна накнада по овом основу. Према Закону о водама накнаде које се дијеле између РС - 70% и општине/града - 30% а уплаћује се на рачун посебних *намјена*.

Одјељење за инспекцијске послове је дужно да врши надзор у складу са својим надлежностима и о томе квартално информисе Одјељење за финансије. Одјељење за финансије прикупља информације и извјештаје о висини ових накнада које су уплаћују у корист буџета општине. Ово Одјељење најмање квартално од надлежних органа захтјева доставу релевантних података.

5.4. Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта (722425)

Члан 29.

Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта остварује се у складу са одредбама Закона о пољопривредном земљишту, у поступку који спроводи Одјељење за пољопривреду. Странка је дужна уплатити ову накнаду прије издавања пољопривредне сагласности. Накнада се у цијелом износу уплаћује на рачун буџета РС, при чему се на рачун јавних прихода града усмјерава 70% средстава, а преосталих 30% у корист јавних прихода РС.

Пољопривредна сагласност се прибавља прије добијања одобрења за грађење. Накнада се обрачунава на основу висине катастарског прихода утврђеног по скали за катастарске срезове у РС за општину Угљевик, према Одлуци о утврђивању катастарског прихода од земљишта, у зависности од класе земљишта.

Обрачун накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта врши овлашћени службеник-водителј поступка у Одјељењу за пољопривреду и врши контролу плаћања ове накнаде.

Контролу правилности обрачуна накнаде врши непосредни руководилац водитеља поступка у Одјељењу за пољопривреду и својим потписом на акту потврђује исправност обрачуна.

Провјеру уплаћених износа са рачуна буџета РС у односу на обрачунате накнаде врши задужени службеник за праћење прихода из Одјељења за финансије.

5.5. Накнада за репродукцију шума (722435)

Члан 30.

Накнада за репродукцију шума се обрачунава сходно одредбама Закона о шумама. Ову накнаду намијењену простој репродукцији шума обрачунавају физичка лица у висини 10% вриједности продате дрвне масе (шумских сортимената) према тржишним цијенама - франко утоварено на камионском путу.

Средства за поменуте намјене, за потребе дјелатности од општег интереса, на подручју општине Угљевик уплаћују се на издвојени рачун код банке.

У складу са Законом о шумама на основу уговора за обављање стручних и управних послова у газдовању приватним шумама 90% средстава општине Угљевик уступа шумском газдинству на подручју регије, а 10% средстава се намјенски користи у складу са Законом.

Одјељење за финансије прати ове приходе, проводи примјену уговорних одредби, и по потреби сачињава извјештаје о наплаћеним износима ове накнаде.

5.6. Комунална накнада (722461)

Члан 31.

Комунална накнада се обрачунава и наплаћује по Одлуци о комуналној накнади. Основ за обрачун комуналне накнаде је јединица изграђене корисне површине (м²) за стамбени, пословни и други простор. Висина комуналне накнаде утврђује се према јединици изграђене корисне површине стамбеног, пословног и другог простора, у зависности од грађевинске зоне у којој се објекат налази. Корисна површина објекта утврђује се на основу података из јавних евиденција о непокретности.

Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове утврђује рјешењем висину комуналне накнаде, врши задужење обвезника и праћење уплата по рјешењима. Ово одјељење је у обавези да Одјељењу за финансије доставља ажуриране податке о задужењу и наплати, односно стању дуга по основу ових прихода до петог у мјесецу за претходни мјесец.

Средства комуналне накнаде могу се користити искључиво за финансирање заједничке комуналне потрошње према Програму заједничке комуналне потрошње.

5.7. Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара (722467)

Члан 32.

Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара дијеле се између Републике, општина и других корисника, а на основу Закона о заштити од пожара. Предузећа и друга правна лица уплаћују средства у износу од 0,04% од пословног прихода сходно овом Закону.

Поменута средства се уплаћују на рачун јавних прихода РС, гдје се врши расподјела средстава и то: 60% средстава на рачун јавних прихода општине, а 40% на посебан рачун Ватрогасног савеза РС.

За овај приход подноси се пореска пријава Пореској управи, која је задужена за инспекцијски надзор над наплатом, полугодишње до 10. августа текуће године и годишње до 10. марта текуће године за претходну годину. Пореска пријава се подноси на обрасцу ПП-ОН (редни број 6).

Одјељење за финансије прикупља информације о наплати овог прихода и тамо гдје је потребно, предузима друге мјере из надлежности.

5.8. Накнада за коришћење минераних сировина у свру производње електричне енергије

Члан 33.

Привредна друштва која производе електричну енергију коришћењем природних, необновљивих ресурса накнаду за коришћење природних, необновљивих ресурса (угаљ) утврђену Законом уплаћују у буџет јединица локалне самоуправе на чијем подручју се налази експлоатационо поље рудника и експрописано земљиште предвиђено за експлоатацију. Накнада за коришћење природних, необновљивих ресурса износи 0,003 КМ по произведеном kWh електричне енергије на

званичном обрачунском мјесту примопредаје електричне енергије. Накнада се утврђује на основу укупно произведених kWh електричне енергије за период од 3 мјесеца и обрачунава се за протекла 3 мјесеца, а плаћање се врши у року од 15 дана од дана извршеног обрачуна.

За овај приход подноси се пореска пријава Пореској управи, која је задужена за инспекцијски надзор над наплатом.

Одјељење за финансије прикупља информације о наплати овог прихода и тамо гдје је потребно, предузима друге мјере из надлежности.

6. Приходи од општинских органа управе (722521)

Члан 34.

Приходи од општинских органа управе чине:

- Накнаде за излазак матичара на терен
- Накнада за обрачунате трошкове техничког прегледа

Накнада за излазак матичара на терен се уплаћује авансно, а на основу Одлуке о посебним услугама и накнадама. Доказ о уплати подносилац захтјева прилаже уз осталу документацију при предаји матичару. Надлежно одјељење издаје рјешење у којем се одобрава излазак матичара на терен.

Накнада за обрачунате трошкове техничког прегледа објекта наплаћује се од инвеститира у вриједности од 30 % обрачунатог износа наплаћеног на име ових трошкова и уплаћује се на рачун Општине Угљевић. Ова накнада се обрачунава на основу Закона о уређењу простора и Одлуке о висини накнаде коју плаћа инвеститор при контроли техничке документације и техничког прегледа објекта.

7. Остали приходи од пружања јавних услуга (722591)

Члан 35.

Ове приходе чине властити приходи општинских буџетских корисника, који се остварују обављањем функција институција из области социјалне и дјечије заштите, образовања и културе и физичке културе. Буџетски корисници су одговорни за поступке прикупљања и наплате ових прихода. Уплате се врше на Рачун јавних прихода општине Угљевић с обавезном назнаком буџетске организације чији је приход или на рачуне посебних намјена буџетски корисника.

8. Новчане казне изречене у прекршајном поступку (723121)

Члан 36.

Овај приход се остварује на основу прекршајних казни које су изречене физичким и правним лицима.

Приликом издавања налога за плаћање, мора се на уплатници навести сврха уплате и број рјешења, односно налога. Према Закону о прекршајима РС, Суд који доноси рјешење о прекршају и овлашћени орган који изда прекршајни налог су дужни да без одлагања у електронској форми унесе у Регистар прекршајне евиденције податке о новчаној казни и заштитним мјерама које су изречене физичком, правном или одговорном лицу. Уколико кажњена лица не уплате новчану казну изречену прекршајним налогом и Суд

утврди да кажњени је избјегава платити, принудну наплату ће извршити Пореска управа РС.

У случају да у редовном судском поступку странка буде ослобођена прекршајне одговорности, извршиће се одговарајући отпис потраживања по основу правоснажног акта. Водитељ поступка је дужан да задњег дана у мјесецу обавјести Одјељење за финансије о промјенама по свим до тада примљеним правоснажним актима.

9. Остали општински приход (729124)

Члан 37.

Остале општинске приходе чине:

- уплате за преузимање тендерске документације,
- уплате за регистрацију заједнице етажних власника,
- уплате при подношењу захтјева за издавање кућног броја,
- приход од законских затезних камата и сл.

Службеник у организационој јединици код које се појављује основа за наплату ових прихода, у сарадњи са службеником у Одјељењу за финансије, прати и контролише правилност уплата и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима.

IV - НАПЛАТА НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА

Члан 38.

Уплата непореских прихода се врши путем жиро-рачуна буџета Општине који је наведен у рјешењу, односно другом акту којим је утврђен основ и висина за плаћање, ако је обавеза плаћања настала на тај начин.

Обвезници уплате непореских прихода општине Угљевић, по било ком основу наведеном у овом Упутству, своје обавезе измирују у року и на начин прописан актом којим је утврђена обавеза.

Члан 39.

Када је рјешењем, уговором или другим актом предвиђено плаћање у ратама, овлашћени службеник/водитељ поступка даје странци писану Инструкцију, са подацима релевантним за уплату.

Такође, код плаћања таксе односно накнада у ратама морају се навести тачни рокови доспјећа рата, са напоменом санкција у случају кашњења са уплатом.

Водитељ поступка је дужан да прати динамику плаћања по ратама, у складу са актом којим је уговорено одложено плаћање.

Члан 40.

Уколико је странци рјешењем одобрено коришћење комуналне услуге за одређени период а у међувремену престане потреба за коришћењем, странка је дужна одмах по настанку такве ситуације о томе писмено обавијестити надлежан орган, који врши провјеру чињеничног стања у циљу евидентирања промјене, смањења обавеза и поврата више уплаћених средстава по издатом рјешењу.

Уколико странка писмено не обавијести надлежан орган о престанку коришћења комуналне услуге, а уговорено је плаћање у ратама, дужна је измирити цијели износ обрачунате таксе односно накнаде.

Члан 41.

Уколико је странка поднијела захтјев за коришћење комуналне услуге или извршење какве радње за коју је дужно платити одговарајући износ таксе или накнаде, а појављује се у својству правног лица са наведеним бројем пореског обвезника на захтјеву, а уплату дуговног износа је извршило физичко лице са бројем ЈМБГ и без позива на број, уплата се неће сматрати уредном.

У случају из претходног става овог члана, водитељ поступка је дужан писмено позвати странку ради разјашњења замјене идентитета дужника плаћања. Изјаве странке узете се на записник.

Ако се ове уплате, на основу изјаве странке на записник, не могу повезати, водитељ поступка ће, у зависности од захтјева странке, обуставити вођење поступка односно покренути поступак принудне наплате.

Члан 42.

У циљу ефикасније наплате непореских прихода (посебно у случајевима гдје је уговорено плаћање у више мјесечних рата) овлашћени службеници су дужни да, дан или два прије доспјећа обавезе за плаћање, усмено/телефоном подсјете странку о потреби измирења обавеза, о чему ће сачинити службену забиљешку.

Уколико странка застане/касни са плаћањима својих обавеза, овлашћени службеник ће прво усмено опоменути странку да измири доспјеле обавезе, а затим упутити и писмену опомену са позивом за уплату дуга с напоменом о могућности покретања одговарајућег поступка за принудну наплату. Ако странка и даље у року од десет дана од дана пријема опомене не измири своју обавезу плаћања, водитељ поступка је дужан предмет прослједити Пореској управи/Основном суда на принудну наплату.

Приликом припреме за покретање поступка принудне наплате потраживања, надлежни службеници ће се руководити према листи приоритета регулисаних посебним Упутством.

Члан 43.

Уколико странка, и поред предузетих мјера из члана 41. и 42. овог Упутства, не плати дуговни износ у року који је неведен у опомену, покренуће се одговарајући поступак за принудну наплату дуга, у зависности од основа дуговања и надлежности органа пред којима се може такав поступак покренути.

У циљу покретања поступка за принудну наплату дуга, водитељ поступка припрема документацију из које се јасно може утврдити следеће:

- име и презиме односно тачан назив правног лица - дужника,
- пребивалиште, боравиште, односно сједиште, подаци и адресе њихових законских засупника и пуномоћника, ако их имају,
- основ потраживања, дуговни износ и период закашњења у плаћању,
- радње и мјере које су предузете у циљу добровољног испуњења обавеза плаћања.

Податке и информације из претходног става овог члана водитељ поступка доставља службенику овлашћеном за припрему покретања поступка пред надлежним судом односно поступка принудне наплате пред Пореском управом.

Уз то се прилаже и документ/исправа на којој се заснива потраживање (вјеродостојан или извршна исправа, уговор и др.) као и друга документација која служи као доказ о дуговању односно покушају наплате прије покретања спора или поступка принудне наплате.

Службеник овлашћен за припрему покретања поступка принудне наплате, без одлагања, припрема одговарајући акт којим ће такав поступак покренути пред надлежним органом, у складу са законом.

У посебним случајевима, гдје Пореска управа није надлежна за принудну наплату прихода, водитељ поступка може предложити начелнику Одјељења уз писмену сагласност Начелника општине репрограм дуга у више мјесечних рата.

V - КОНТРОЛА НАПЛАТЕ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 44.

Контролу наплате непореских прихода, у складу са законом, другим прописима и овим Упутством, врше службеници у свим организационим јединицама Општинске управе које стварају основе за наплату односно наплаћују непореске приходе буџета Општине.

Члан 45.

Ради ефикасније контроле, сваки службеник/водитељ поступка приликом издавања рјешења странци, дужан је провјерити уплату, а један примјерак рјешења доставити Одјељењу за финансије, односно службенику за праћење прихода.

Члан 46.

Код наплате такса за овјере потписа, преписа, рукописа, затим увјерења, мора се водити рачуна да се наплата врши сходно броју издатих овјера (потписа, преписа, рукописа), увјерења, и сл. гдје се крајем сваког дана мора сложити број издатих овјера евидентираних у бази података са потписаним признаницама о наплати таксе.

Уколико дође до непредвиђене ситуације (квар штампача, нестанак папира у штампачу и сл.) службеник је дужан да сачини забиљешку коју доставља непосредном руководиоцу на овјеру.

Члан 47.

Уколико странка уплати таксу или накнаду на погрешну врсту прихода, водитељ поступка ће упутити странку да је дужна поднијети захтјев Пореској управи за прекњижење на тачну врсту прихода и доставити доказ из Пореске управе да је поступак прекњижења у току.

Члан 48.

Овлашћени службеник/водитељ поступка, у оквиру свог дјелокруга рада, дужан је водити електронску евиденцију о задуженим и уплаћеним приходима.

Уколико водитељ поступка погријеши у износу задужења прихода, дужан је прослједити писмени захтјев за испавку Одјељењу за финансије, односно службенику за праћење прихода са назначењем и образложењем грешке.

Одјељење за финансије врши провјеру оправданости захтјева за исправком задужења, а у случају оправданог захтјева, након одобравања исти

прослеђује организационој јединици задуженој за одржавање информационог система у Општинској управи да у бази података исправи наведену грешку.

Члан 49.

Водитељ поступка правоснажна рјешења евидентира у базу података, задужује таксу или накнаду и исте електронски повезује са уплатама на изводу уколико нису аутоматски повезане.

Приликом повезивања уплата са задужењем, водитељ поступка мора водити рачуна да повезује само оне уплате које се односе на предмет у коме је он водио поступак (износ, датум, врсту прихода).

Након електронског евидентирања плаћених такси и накнада, у предмет се прилаже Контролна финансијска картица и предмет се интерном доставном књигом просљеђује у архиву гдје се врши његово архивирање. Ово се односи на прекршајне налоге Комуналне полиције и Одсијека за инспекцијске послове гдје је према одредбама члана закона о прекршајима РС Суд који доноси рјешење о прекршају и овлаштени орган који изда прекршајни налог дужан да без одлагања електронској форми унесе у Регистар прекршајне евиденције податке о новчаној казни и заштитним мјерама које су изречене физичком, правном или одговорном лицу. Ови предмети ће се моћи архивирати без Контролне финансијске картице, с тим да у електронској евиденцији стоји напомена којом се доказује да је предмет евидентиран у јединствен регистар новчаних казни.

Члан 50.

Ради тачног извјештавања, као и ради анализе планирања прихода у наредном периоду, Одјељење за финансије путем службеника за праћење прихода једанпут мјесечно врши контролу задужења прихода, као и контролу повезивање задужења такса и накнада са уплатама преко извода банака.

Поред послова из претходног става овог члана, службеник за праћење прихода општине обезбеђује:

- креирање мјесечних извјештаја за Начелника општине, Начелника Одјељења за финансије као и за сва остала одјељења која врше задужење и наплату прихода,
- води писмену (помоћну) евиденцију о задуживањима и уплатама обвезника накнада која се дијеле између буџета Републике и буџета општине,
- врши контролу обрачуна такса и накнада у складу са важећим прописима,
- врши повезивање спорних уплата са задужењем,
- предлаже покретање поступка принудне наплате,
- предлаже мјере и активности на повећању наплате прихода,
- захтјева и прикупља релевантне податке од других одјељења Општинске управе, Пореске управе и других органа и организација, које су по закону овлашћене за прикупљање и контролу непореских прихода,
- врши друге послове у вези са наплатом прихода.

Члан 51.

Одјељење за финансије путем службеника за праћење прихода, саставља и најмање једанпут мјесечно доставља следеће извјештаје Начелнику општине и начелницима Одјељења у Општинској управи:

- Извјештај о укупном броју примљених и рјешених захтјева по организационим јединицама и класификационом броју,
- Извјештај о укупно задуженим и наплаћеним приходима по издатим рјешењима и другим актима по организационим јединицама, класификационом броју и врсти прихода - синтетички и аналитички,
- Листа предмета по којима није извршена обавеза плаћања таксе или накнаде (физичка и правна лица).

VI - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

Члан 52.

За надзор над примјеном овог Упутства одговорни су руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, сваки у свом дјелокругу рада.

Службеник Одјељења за финансије задужен за праћење непореских прихода, дужан је да у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица Општинске управе прати измјене прописа и предлаже усађивање одговарајућих одредби овог Упутства.

За правилну примјену прописа којима се уређују непорески приходи буџета Општине одговорни су службеници који примјењују прописе или израђују акта на основу којих се стварају обавезе плаћања непореских прихода. Уколико водитељ поступка не примјењује постојеће прописе подлијеже дисциплинској одговорности у складу са важећим Правилником о дисциплинској одговорности за службенике у јединици локалне самоуправе.

Члан 53.

Службеници запослени у Општинској управи који наплаћују таксе и накнаде и издају рјешења морају на свом радном мјесу имати копије прописа које примјењују у раду и добро познавати и примјењивати прописе којима је регулисана наплата таксе или накнаде у вези са примљеним поднесецима и другим писменима.

Члан 54.

Водитељ поступка је одговоран да у прилогу сваког предмета има документ о начину обрачуна таксе или накнаде који је прописно оверен, као и уредно потписану доставницу о преузимању рјешења односно другог акта.

Ни један предмет се не може упутити у архиву ако претходно није извршен испис Контролне финансијске картице, на основу које се провјерава исправност, тачност и повезаност уплате са задужењем, осим код Комуналне полиције и Одсијека за инспекцијске послове који према Закону о прекршајима РС комунални полицајци, односно инспектри уносе прекршајне налоге у посебан регистар новчаних казни.

VII - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 55.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и биће објављено у "Службеном билтену Општине Угљевић".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-40-546/17
Датум: 24.03. 2017.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл.ек. с.р.

САДРЖАЈ

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Угљевик (пречишћен текст)	1
Одлука о забрани пушења и одређивању просторије за пушење	85
Одлука о расподјели средстава из буџета Општине Угљевик намјењених за реализацију пројеката Удружењима грађана на подручју општине Угљевик	85
Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	86
Упутство о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Општине Угљевик	92