

С а д р ж а ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Угљевик (пречишћени текст) 1.

- Систематизација радних мјеста у Општинској управи Угљевик (пречишћени текст).. 6.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) члана 51. став 1. алинеја 8. Статута Општине Угљевић („Службени билтен Општине Угљевић“, број 6/05), Начелник општине Угљевић утврдио је пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Угљевић, број 01-022-9/00 од 17.07.2000. године, 02-12-1/01 од 27.11.2001. године, 02-12-1/03 од 14.11.2003. године, 02-12-2/04 од 12.11.2004. године, 02-12-2/05 од 01.03.2005. године, 02-12-11/05 од 14.05.2005.године, 02-12-14/05 од 02.09.2005. године, 02-12-1/06 од 12.01.2006. године, 02-12-2/06 од 27.02.2006. године, 02-12-6/06 од 12.04.2006. године, који гласи:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ УГЉЕВИЋ
(Пречишћени текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе (у даљем тексту: Управа), организационе јединице унутар управе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад Управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе Општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије извршење је повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2 овог Правилника, Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршење одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава законе и друге прописе Република чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,

- непосредно припрема или учествује у припремању Програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина и Начелник општине,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, савјети и комисије Скупштине и Начелник општине,
- даје потребна обавјештења и друга мишљења из свог дјелокруга послове,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Управе из оквира права и дужности Општине.

Општина обезбјеђује средства у буџету .

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Општинска управа има четири одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије.

Члан 6.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послови грађанских стања (матичне књига, држављанство, лично име и др.), послови мјесних заједница, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара и пружање правне помоћи, као и припрему одлука и других аката из своје надлежности, обављање заједничких послова који се односе на возаче, кафе кухиње, чистаче и физичко обезбјеђење објеката и сл., те други послови органа управе који нису у надлежности других одјељења.

Члан 7.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове које се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина, снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда), путеви од општинског значаја и путна инспекција, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, надзор из области привреде и друштвених дјелатности, послови приватног предузетништва и послови борачко-инвалидске заштите, послови евиденције лица који су регулисали војну обавезу као и други послови који му се ставе у надлежност.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на : припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, технички прегледи, употребне дозволе изграђених објеката, контола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштите животне средине, комуналне полиције, контрола законитог коришћења станова у државној својини, додјела, замјена и откуп станова, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, те послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), као и други послови који му се ставе у надлежност.

Члан 9.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања општине, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати приходе и извршење расхода буџета, врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско-материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 10.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образује се Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, савјете и комисије Скупштине општине и начелника општине и замјеника начелника општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административне техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице, обавља организационе техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, персонални послови и набавке, дактилографски послови, послови информисања, савјетника начелника Општине као и други послови везани за рад Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 11.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга општинске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана у оквиру Одјељења за општу управу образују се Мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњем Забрђу која обухвата насељена мјеста: Доње Забрђе, Горње Забрђе, Коренита, Малешевци и Тутњевац,

2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњој Трнови која обухвата насељена мјеста: Горња Крћина, Доња Крћина, Горња Трнова, Доња Трнова, Средња Трнова и Црвено Брдо,
3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Јањарима која обухвата насељена мјеста: Јањари, Атмачићи и Глиње.

За мјесно подручје Угљевик за насељена мјеста: Богутово Село, (Мукат, Станковићи, Сарије, Прокос), Равно Поље, Стари Угљевик, Угљевик, Угљевик Село и Угљевичка Обријеж послове матичне службе обавља матичар у Општинској управи.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 12.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Члан 13.

Одјелењем руководи начелник одјелења.

Одсијеком руководи шеф одсијека.

Мјесном канцеларијом руководи шеф Мјесне канцеларије.

Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 14.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи реферата (радних мјеста), са врстом и степеном школске односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

Систематизација радних мјеста чини сатавни дио овог Правилника.

V ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 15.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге руководиоца одјелења, одсијека и стручне службе.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђује се посебним правилником.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 16.

Рад општинске управе је јаван.

Начелник општинске управе се стара о примјени начела јавности рада општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 17.

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника укидају се и престају са радом општински органи управе и то:

1. Општински секретаријат за привреду и урбанизам,
2. Општински секретаријат за друштвене дјелатности,
3. Стручна служба Скупштине општине и органа управе.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника почиње да ради Општинска управа са положајем и дјелокругом утврђеним овим Правилником.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-6/06
Датум, 02.05.2006. године

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

На основу члана 14. став 2. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Угљевик, број 01-022-9/00 од 17.07.2000. године, Начелник општине Угљевик, утврдио је пречишћен текст систематизације радних мјеста који гласи

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ УГЉЕВИК
(Пречишћени текст)

I

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Реферат за правну помоћ и општу управу

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема правног смјера, положен стручни испит или правосудни испит и 3 године радног искуства

Стручни назив: Самостални стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- давање правних савјета грађанима,
- састављање поднесака (тужбе, жалбе, захтјеви, преставке и др.),
- заступање странака пред судовима, државним органима, организацијама и заједницама, осим окривљених пред редовним судовима,
- састављање исправа (уговори, тестаменти, пуномоћи и сл.),
- обављање најсложенијих послова опште управе (нацрти аката, извјештаји, информације и сл.),
- доношење рјешења о промјени у матичним књигама и накнадни упис,
- послови држављанства,
- обједињује извјештаје општинске управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове из надлежности одјељења које повјери Начелник Одјељења.

2. Реферат за послове писарнице

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема правног или економског смјера или гимназија, 2 године радног искуства, положен стручни испит

Стручни назив: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- пријем поднесака, завођење у одговарајуће евиденције и распоређивање по одјељењима и извршиоцима,
- води роковник предмета,
- непосредно спроводи прописе о канцеларијском пословању,
- чува списе до предаје архиви и
- обавља и друге послове које повјери Начелник Одјељења.

3. Шефови мјесних канцеларија

Извршилац: 2 (два) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит

Стручни назив: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- вођење матичних књига, рођених, вјенчаних, умрлих и књига држављанства за матична подручја Доња Трнова и Забрђе,
- води дупликате матичних књига и иста чувају на посебном мјесту,
- овјера преписа, потписа и рукописа уз одговарајућу евиденцију,
- доставља податке за упис дјеце у први разред основне школе и за упис у војну евиденцију,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција, води бирачке спискове и врши исправке као и остале послове у вези бирачких спискова,
- саставља и доставља смртовнице надлежним судовима,
- саставља спискове дјеце за обавезну имунизацију и доставља надлежној здравственој установи,
- врши и друге послове из надлежности одјељења које повјери начелник Одјељења.

3а. Шеф Мјесне канцеларије Јањари

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сл. пословима и положен стручни испит

Стручни назив: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- вођење матичних књига, рођених, вјенчаних, умрлих и књига држављанства за матично подручје Јањари,
- води дупликате матичних књига истих и иста чува на посебном мјесту,
- овјера преписа, потписа и рукописа уз одговарајућу евиденцију,
- доставља податке за упис дјеце у први разред основне школе и за упис у војну евиденцију,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- саставља и доставља смртовнице надлежним судовима,
- саставља спискове дјеце за обавезну имунизацију и доставља надлежној здравственој установи,
- врши и друге послове из надлежности одјељења које повјери начелник Одјељења.

4. Пријемна канцеларија

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема правног или економског смјера или гимназија, 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- даје упуте странкама и пружа стручну помоћ у вези подношења поднесака,

- обезбјеђује потребне обрасце за рад писарнице и пријемне канцеларије,
- врши овјеру потписа, преписа, рукописа и фотокопија по захтјеву странке,
- отпрема пошту и води одговарајућу евиденцију у вези с тим,
- обавља и друге послове из надлежности одјељења које повјери Начелник Одјељења.

5. Реферат за архиву

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши раздуживање аката по прописима о канцеларијском пословању,
- разврстава акта према класификационим знацима и групама и исте архивира,
- даје податке за израду извјештаја о рјешавању управних предмета,
- уводи акта у архивску књигу,
- рукује архивом у складу са прописима о архивској књизи,
- издаје увјерења на основу података из архиве,
- врши фотокопирање предмета из архиве за потребе странака као и за потребе општинске управе,
- обавља и друге послове из надлежности органа које повјери начелник одјељења

6. Реферат за грађанска стања – матичар

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- вођење матичних књига, рођених, вјенчаних, умрлих и књига држављанства за матично подручје Угљевик,
- води дупликате матичних књига и исте чува на прописаном мјесту,
- издаје изводе из матичних књига,
- саставља смртовнице и исте доставља надлежном суду,
- води бирачке спискове, врши њихово архивирање, обавља и друге послове у вези бирачких спискова,
- издаје увјерења о заједничком домаћинству, увјерења о издржавању и друга увјерења из своје надлежности,
- саставља спискове за војну евиденцију и за обавезну имунизацију дјете,
- врши и друге послове из надлежности одјељења које повјери начелник Одјељења.

7. Реферат за рад мјесних заједница

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
- води поступак за доношење рјешења о упису у регистар мјесних заједница,
- координира рад мјесних заједница,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине и начелника општине у вези статусних питања мјесних заједница,
- обавља послове у вези избора органа мјесних заједница,
- обавља послове референдума у мјесним заједницама,
- обавља и друге послове које повјери Начелник одјељења.

8. Реферат за послове цивилне заштите

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема техничког смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- обавља канцеларијске послове службе цивилне заштите,
- припрема планове, врши поуну и обуку јединица цивилне заштите,
- учествује у пословима организације деминирања и уклањања МЕС,
- сарађује са надлежним органима из области цивилне заштите,
- у сарадњи са јединицама цивилне заштите ради на отклањању последица елементарних непогода, ратних дејстава и еколошких непогода,
- рукује материјално-техничким средствима којим располаже Служба цивилне заштите,
- обавља и друге послове из надлежности цивилне заштите утврђене законом по наређењу Начелника општине и начелника одјељења.

9. Достављач поште

Извршилац: 2 (два) са пуним радним временом

Услови: ССС или основна школа, 1 година радног искуства

Послови и задаци:

- достава поште за општинске органе управе,
- интерна достава путем доставних књига,
- преузимање и отпрема поште,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења.

10. Шеф Одсјека за заједничке послове

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: ВШС економског смјера, најмање три године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе

Послови и задаци:

- организовање и руковођење радом одсјека,
- израда годишњег плана рада одсјека који се доставља Начелнику одјељења,
- израда програма рада и извјештаја о раду одсјека,
- припрема тендерску документацију у поступку јавних набавки за одсјек,
- праћење кориштења и вођења евиденције годишњих одмора радника одсјека,

- стара се о одржавању, обезбјеђењу и чишћењу објеката који служе за обављање послова Општинске административне службе,
- стара се о кориштењу и употреби путничких возила и одговоран је за техничку исправност службених возила,
- води евиденцију о утрошку горива и извјештај о истом доставља начелнику општине,
- одговоран је за кориштење кафе кухиње у складу са наредбом начелника општине,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

11. Домар

Извршилац: 2 (два) са пуним радним временом

Услови: Основна школа, 2 године радног искуства

Послови и задаци:

- врши контролу уласка странака у зграду,
- врши упућивање странака у пријемну канцеларију и код појединих службеника по позиву,
- контролу уласка запослених службеника у зграду и изласку из зграде,
- води евиденцију о кретању непознатих странака,
- врши забрану бесправног задржавања странака по ходноцима,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

12. Возач

Извршилац: 2 (два) са пуним радним временом

Услови: КВ возач Б категорије, најмање 3 године радног искуства

Послови и задаци:

- управља путничким возилом СО-е по налогу Предсједника и начелника општине,
- води рачуна о редовном сервисирању возила,
- врши редовно прање и подмазивање возила,
- врши правдање утрошка горива и мазива као и ауто гума,
- брине о одржавању путничких аутомобила,
- води прописане евиденције путне налоге,
- брине о возилу кад се налази на поправци због квара,

13. Кафе куварица

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: ССС, најмање 3 године радног искуства

Послови и задаци:

- кува кафе, чајеве за потребе Општинске административне службе,
- служи пиће, сокове,
- води бригу о набавци за кафе кухињу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

14. Чистач

Извршилац: 2 (два) са пуним радним временом и 1 (један) извршилац са радним временом од 2 сата дневно

Услови: основна школа, 1 година радног искуства

Послови и задаци:

- врши редовно одржавање чистоће у просторијама зграде: праће прозора, усисавање прашине у канцеларијама, брисање намјештаја и опреме.
- врши свакодневно преглед и чишћење мокрих чворова и свих санитарнија у згради,
- врши изношење смеће из канцеларија и зграде,
- врши и друге послове који се односе на одржавање чистоће зграде и које одреди шеф одсјека и начелник Одјељења.

15. Начелник Одјељења за општу управу

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: ВСС економског смијера, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у административној служби

Послови и задаци:

- организовање и руковођење радом одјељења,
- доношење управних аката из надлежности одјељења,
- израда планова, програма рад и извјештаји о раду Одјељења,
- припрема и обрада материјала који се предлаже Скупштини општине,
- организовање и праћење спровођења поступка јавних набавки из надлежности одјељења,
- праћење кориштења годишњих одмора радника,
- оцјењивање радника и давање приједлога за напредовање,
- усклађивање рада одјељења са другим одјељењима општинске управе,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Одлукама и закључцима СО-е и начелника Општине.

II

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**1. Реферат за студијско-аналитичке послове**

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема економског смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- припрема нацрте развојних економских планова општине,
- припрема нацрте програма економског развоја општине,
- припрема анализе остваривања економских планова и програма развоја 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 нацрте разних извјештаја, програма, информација, за начелника, а по потреби за Скупштину општине,

- прикупља, сређује, анализира и доставља податке које тражи Министарство, органи, организације и Република,
- припрема нацрте одлука које доноси Скупштина општине и начелник,
- координира рад инспекције и другим стручних сарадника,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност, а из домена његове стручне спреме.

2. Реферат за област личног рада, средстава у својини грађана и статистику

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Виша стручна спрема економског или правног смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит

Службено звање: Виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- води првостепени управни поступак у области самосталног привређивања,
- прати стање, потребе и појаве у овој области и о истом информира начелника и привредну комору,
- информира носиоце самосталних занимања о њиховим правима и дужностима по основу самосталног обављања дјелатности,
- пружа стручну помоћ носиоцима самосталних занимања,
- израђује аналитичко-информативне и нормативно-правне материјале у наведеним областима,
- врши статистичке послове из дјелокруга одјељења,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност, из домена његове стручне спреме.

3. Реферат за путеве

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Виша стручна спрема грађевинског смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит

Послови и задаци:

- припрема и предлаже годишње и средњорочне планове за одржавање, заштиту, реконструкцију и изградњу локалних путева са финансијским и количинским подацима,
- прати спровођење редовног, ванредног и зимског одржавања јавних путева и путних објеката на њима,
- води јединствену базу података и евиденције о локалним путевима,
- израђује тендерску документацију везану за изградњу, реконструкцију путева и за извођење радова редовног, ванредног и зимског одржавања локалних и некатегорисаних путева,
- обавјештавање јавности о стању проходности локалних путева, ванредним догађајима како и метеоролошким условима значајним за безбиједно одвијање саобраћаја,
- предузима мјере и активности на унапређењу безбиједности саобраћаја на путевима,
- вршење редовних, сезонских и годишњих прегледа локалних путева ради утврђивања стања путева,
- праћење саобраћајног оптерећења и саобраћајних токова на јавним путевима,

- припрема сагласности за постављање инсталација у путном појасу,
- евиденција зона и локалитета клизишта,
- остали послови потребни за омогућавање неометаног и безбиједног одвијања саобраћаја,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјелења.

4. Реферат за пољопривреду, водопривреду, лов и риболов

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема пољопривредног смјера, 2 године радног искуства на истим или сличнима пословима и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- води првостепени управни поступак у области пољопривреде, водопривреде, лова и риболова,
- прати стање у наведеним областима и о томе информише Начелника, а по потреби и Скупштину општине,
- припрема нацрте информативно-аналитичких и нормативно-правних материјала из наведених области за Скупштину општине и Начелника
- обавља послове статистике из области пољопривреде,
- врши неопходну процјену стања пољопривредних култура,
- издаје увјерења о бављању пољопривредном производњом,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност, а из домена његове стручне спреме.

5. Реферат за студијско-аналитичке послове из области образовања, науке и културе

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока или виша стручна спрема наставног смјера, 3 година радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Самостални или виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- израђује општа акта за Скупштину и начелника из области образовања, науке и културе
- прети стање развоја у области образовања, науке и културе, предлаже одговарајуће мјере и активности,
- врши управне и друге послове из свог дјелокруга,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине и Начелника из области образовања, науке и културе,
- прати, води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине и Начелника из свог дјелокруга рада,
- обавља послове у вези кредитирања и стипендирања ученика и студената,
- врши припреме за упис ученика у прве разреде основних школа,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност, а из домена његове стручне спреме.

6. Здравствено-санитарни инспектор

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: ВСС медицинског, технолошког, пољопривредног смјера – прехранбени смијер, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер хемије, физике и машинства, пет година радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби и стручни испит за инспекторе

Послови и радни задаци:

- обавља послове и задатке утврђене чланом 82. Закона о инспекцијама („Службени гласник РС“, број 32/05),
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

7. Реферат за спорт и физичку културу

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- прати стање и опште услове рада и развоја физичке култур и спората,
- прати и анализира програме рада и развоја физичке културе и спорта у вези с тим припрема анализе, информације, извјештаје и друга акта и доставља их Скупштини и Начелнику,
- обавља послове секретара СОФК-е и КУД-а,
- врши завођење радничких књижица,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме.

8. Реферат за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Виша стручна спрема правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- води првостепени управни поступак у области борачке и инвалидске заштите, цивилних жртава рата и чланова породица на обавезној војној служби,
- извршава и обезбјеђује извршење закона у других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- прима поднеске, комплетира документацију и доноси рјешења у првостепеном поступку из дјелокруга рада органа,
- води евиденцију корисника права из области борачко-инвалидске заштите,
- припрема документацију по поднесеним жалбама,
- стара се о правима и спровођењу здравствене заштите, упутама за лијечење, медицинској рехабилитацији и ортопедским помагалима корисника,
- организује и припрема документацију за рад првостепене љекарске комисије за оцјену инвалидности,
- припрема медицинску документацију за другостепену љекарску комисију,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме.

8a. Реферат за борачко-инвалидску заштиту и здравствену заштиту**Извршилац:** 1 (један)**Услови:** Виша стручна спрема правног смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит**Послови и задаци:**

- 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 Угљевик,
- комплетира предмет од поднеска и прикупља потрбну документацију за остваривање права,
- доноси рјешење о признатом праву или га укида услед новонасталих законских прописа ил 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 број корисника Министарству за борачко-инвалидску заштиту,
- члан је Комисије за набавке,
- обавља и друге техничке послове који су у оквиру реферата и послове по налогу начелника.

9. Реферат за евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу**Извршилац:** 1 (један) са пуним радним временом**Услови:** ССС, једна година радног искуства и положен стручни испит**Послови и радни задаци:**

- вођење евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу по систему матичне и персоналне картотеке,
- ажурирање евиденције,
- издавање увјерења о подацима о којима се води евиденција,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

10. Тржишна и угоститељско-туристичка инспекција**Извршилац:** 1 (један) са пуним радним временом**Услови:** Висока или виша стручна спрема, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит за рад у органима управе**Службено звање:** Самостални или виши стручни сарадник**Послови и радни задаци:**

- врши инспекцијски надзор у области тржишта, цијена, угоститељства и туризма, предузима одговарајуће мјере из наведених области.
- остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама,

- прати стање у наведеним областима и информише о томе Републичку тржишну инспекцију и Начелника,
- учествује у изради нормативно-правних материјала из наведених области,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме.

11. Инспекција друмског саобраћаја

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема техничког смјера и најмање три године радног искуства

Службено звање: самостални стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши инспекцијски надзор из области саобраћаја и предузима одговарајуће мјере,
- прати стање и појаве у наведеној области и о томе информише надлежне републичке инспекцијске органе и начелника одјељења,
- остварује сарадњу са надлежним органима, предузећима и другим правним и физичким лицима по питању саобраћаја,
- израђује нацрте општинских прописа из наведених области,
- учествује у изради и обезбјеђењу података за израду аналитичко-информативног материјала из наведене области,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

12. Пољопривредна и водопривредна инспекција

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема, пољопривредни факултет, одсијек ратарство и најмање пет година радног искуства

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши инспекцијски надзор из дјелокруга општинске пољопривредне и водопривредне инспекције,
- прати стање у области пољопривреде и водопривреде и о томе информише републичку инспекцију и начелника одјељења,
- припрема нацрте аналитичко-информативних и нормативно-правних материјала за рад скупштине,
- води првостепени управни поступак у области пољопривреде и водопривреде,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

13. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: висока стручна спрема техничког или друштвеног смјера, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима управе

Послови и задаци:

- организовање и руковођење радом одјељења,
- доношење управних аката из надлежности одјељења,
- израда планова, програма рад и извјештаји о раду Одјељења,

- припрема и обрада материјала који се предлаже Скупштини општине,
- организовање инвестиција и јавних набавки из надлежности одјељења и утврђивање приоритета њихове реализације,
- праћење кориштења годишњих одмора радника,
- оцјењивање радника и давање приједлога за напредовање у одјељењу,
- усклађивање рада одјељења са другим одјељењима општинске управе и са другим органима,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Одлукама и закључцима СО-е и начелника и општине.

III

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Реферат за урбанистичко планску документацију и градско грађевинско земљиште

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока или виша стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Самостални или виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- рад на припреми и изради средњорочних, етапних и других планова и програма изградње и просторног уређења,
- обавља послове на прикупљању, сређивању простора планске регулативе и предлаже њихове измјене код давања одређених идејних рјешења,
- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације,
- ради потребне информације из области планирања,
- израђује предмјер и предрачун за изградњу свих објеката чији је инвеститор СО-е Угљевик,
- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- координира радом организационе јединице и ради приједлог програма рада исте,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

2. Реферат за урбанистичко планску документацију и градско грађевинско земљиште

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња техничка школа архитектонског, грађевинског или геодетског смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (планови, скице, карте и др.)
- учествује у изради пројектног задатка,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- прикупља податке на терену о изграђености објеката и комуналне инфраструктуре,

- обавља геодетске радове у поступку провођења Програма уређења градског земљишта,
- даје приједлог за уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- врши исколчење грађевинског земљишта у поступку изузимања или додјеле,
- припрема приједлоге за укњижбу по службеној дужности,
- води евиденцију грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

3. Реферат за грађење

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња техничка школа архитектонског или грађевинског смјера,
2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши послове рјешавања једноставнијих управних ствари неопходних за доношење рјешења о одобрењу за градњу,
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоце захтјева,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања одобрења за градњу,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- ради послове теренских увиђаја,
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације,
- врши исколчење грађевинског објекта,
- води евиденцију о примљеним захтјевима и броју рјешених и нерјешених предмета из своје надлежности,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

4. Реферат за управно-правне послове

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока или виша школска спрема правног или управно правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Самостални или виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши послове најсложеније радње у рјешавању управних ствари у првом степену,
- припрема рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује Начелник,
- предузима сложеније радње у рјешавању управних ствари у првом степену (приприпремање рјешења на основу доказних средстава, исправе, сведоци, вјештаци, увиђаји и др.)
- врши и најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- пружа стручну помоћ код управно рјешавања послове из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља послове изреде нацрта одлука из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о правилној примјени закона и прописа донесених на основу закона из области просторног планирања,

- припрема, расписује и спроводи јавно надметање и припрема рјешења за додјелу градског грађевинског земљишта,
- стара се о благовременим измјенама и допунама општинских прописа из дјелокруга организационе јединице,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника.

5. Урбанистичко-грађевински инспектор

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока или виша стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Самостални и виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- провјерава да ли је план, пропис који се доноси за урбанизацију, уређење и коришћење простора изграђен или донијет у складу са Законом и другим прописима донијетим у складу са Законом,
- у вршењу надзора провјерава да ли је оврганизација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат односно да ли лица која обављају поједине послове у примјени Закона о уређењу простора испуњавају прописане услове,
- да ли је урбанистичка сагласност издата у складу с планом и другим прописаним условима,
- провјерава да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин,
- провјерава да ли се грађевина ради са одобрењем за грађење,
- провјерава да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,
- провјерава да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација изграђена у складу са прописима,
- провјерава да ли су извршени радови на грађевини односно материјал, опрема, инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбиједност објеката, сусједних објеката,обраћаја, околине и заштиту животне средине, односно да ли је на објекту кој и се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбиједност његовог кориштења и околине,
- да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин провјерава да ли се у току грађења и кориштења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта
- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- врши надзор и утврђује да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога не може и даље да служи својој намјени односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- наређује да се одређене неправилности у примјени одредаба закона или других прописа донесених по закону отклони у одређеном року,

- наређује обуставу даље изградње грађевине или других објеката, ако је извођење радова противно плану или се изградња не врши према техничкој документацији на основу које је одобрење издато, док се утврђене неправилности отклоне у остављеном року,
- да нареди рушење свих изведених објеката, односно који су изведени после доношења рјешења о обустави грађења,
- да нареди рушење грађевина или њених дијелова као и других објеката или уклањања извршених радова и успостављање првобитног стања на терет инвеститора, ако утврди да су грађења односно радови извршени или се врши без одобрења за грађење, или супротно датом одобрењу, а одобрење за грађење се не може прибавити ни у накнадном року од 60 дана,
- да нареди рушење објекта који се гради или је изграђен без одобрења за грађење у складу са чланом 137. тачка 9. Закона о уређењу просатора,
- да по праву надзора покреће поступак за укидање одобрења за грађење, ако је издато у супротности са Законом односно другим прописима донетим у складу са Законом,
- да нареди обуставу сваке градње која се врши противно позитивним прописима о заштити животне средине, нарочито оних који се односе на заштићена подручја, заштиту тла, воде, ваздуха и урбаног стандарда,
- да обустави радове ако утврди недостатке или неправилности у техничкој документацији или грађењу објеката због којих постоји опасност за стабилност самог објекта и сусједних објеката, опасност по живот и здравље људи и за околину,
- да обустави радове ако радове изводи извођач који није у складу са одредбама закона регистрован за грађење те врсте грађевине, односно ако радовима руководи лице које не испуњава прописане услове,
- да обустави односно забрани пуштање у употребу грађевине или њеног дијела, ако за њихову употребу није издато одобрење, захтијева од надлежног органа да поништи одобрење за употребу ако установи да је одобрење издато противно прописима или одговарајућем плану,
- да предложи Министарству да по праву надзора укине одобрење за употребу објекта или дијела објекта за који није издато одобрење за грађење,
- води управни поступак те доноси рјешење из своје надлежности,
- одговоран је за правилно, потпуно и уредно извршавање цјелокупних послова и задатака урбанистичко-грађевинске инспекције и сузбијање бесправне градње,
- врши и друге послове из своје надлежности у складу са чланом 136.137. и 138, Закона о уређењу простора,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника,

6. Реферат за стамбено-комуналне послове

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Виша стручна спрема правног смјера, три године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе

Службено звање: Виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- послови вођења првостепеног управног поступка из стамбено-комуналне области,

- припрема приједлоге рјешења о давању станова у закуп и уговора о закупу,
- припрема рјешења о давању у закуп пословног простора и уговора о закупу,
- припрема рјешења о замјени станова и уговора о замјени,
- обавља послове у поступку откупа станова и пословног простора, врши контроле законитог кориштења станова и локала у државној својини,
- врши регистрацију заједница етажних власника,
- обавља послове статусних промјена (спајање, припајање),
- престанак заједнице етажних власника,
- обезбјеђује благовремено извођење радова хитних интервенција на стамбеној згради,
- израђује нацрте општинских одлука везане за стамбено-комуналне послове,
- припрема приједог плана заједничке комуналне потрошње,
- врши увиђај на лицу мјеста по захтјеву странке и по службеној дужности,
- води евиденције реализације заједничке комуналне потрошње у складу са уговором и другим актима,
- води евиденцију насељених мјеста, улица, тргова, паркова и др.
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине.

ба. Начелник комуналне полиције

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: ВСС технолошки факултет, најмање три године радног искуства и положен стручни испит

Послови и задаци:

- руководи и организује рад комуналне полиције у складу са Законом о комуналној полицији и другим прописима из комуналне области,
- води евиденцију о извршеним прегледима комуналне полиције,
- остварује сарадњу с осталим инспекцијама и другим органима,
- обавља послове комуналне полиције,
- подноси извјештај о раду комуналне полиције,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из комуналне области,
- прати стање у области комуналних услуга, даје приједлоге, мишљења, учествује у припреми аката из ове области,
- обавља и друге послове у домену школске спреме по наређењу начелника одјељења и начелника општине.

7. Реферат комуналне полиције

Извршилац: 2 (два) са пуним радним временом

Услови: Виша стручна спрема смјер организација рада, три године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе

Службено звање: Виши стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши надзор из области комуналне и друге дјелатности у складу са чланом 9. Закона о комуналној полицији,
- утврђује идентитет лица као и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле,
- саслушава и узима изјаве од одговорних и других лица,

- узима у поступак пријаве, захтјеве грађана и правних лица, те о овом поступању обавјештава подносиоце захтјева,
- предузима друге мјере и радње за које је овлаштен законом и другим прописима,
- налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених неправилности у року који одреди,
- налаже да се достави потребна документација и подаци у року који одреди,
- налаже уклањање неисправних, хаварисаних и нерегистрованих возила, ствари и других предмета са јавних површина,
- забрањује кориштење јавних површина противно њиховој намјени,
- предузима мјере којима се обезбјеђује заштита јавних интереса,
- подноси одговарајуће пријаве надлежним органима за учињено кривично дјело, те захтјев за покретање прекршајног поступка,
- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје по прописима Скупштина општине,
- предузима друге мјере и радње за које је другима Законом или другим прописима овлашћена и
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења и начелника општине.

7а. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: висока стручна спрема правног или архитектонског смјера, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у административној служби

Послови и задаци:

- организовање и руковођење радом одјељења,
- доношење управних аката из надлежности одјељења,
- израда планова, програма рад и извјештаји о раду Одјељења,
- припрема и обрада материјала који се предлаже Скупштини општине,
- утврђивање приоритета код капиталних улагања,
- организовање и праћење спровођења поступка јавних набавки из надлежности одјељења,
- праћење кориштења годишњих одмора радника,
- оцјењивање радника и давање приједлога за напредовање,
- усклађивање рада одјељења са другим одјељењима општинске управе,
- припрема документацију за судске спорове и припрема одговоре,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Одлукама и закључцима СО-е и начелника општине.

8. Инспектор заштите животне средине

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема рударског смјера, положен стручни испит за рад у административној служби и најмање 3 године радног искуства

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- несметано приступа свим радним просторијама и постројењима ради спровођења контроле на лицу мјеста из своје надлежности,

- контролише сва документа, уређује материјале које се налазе у погону и постројењима из своје надлежности,
- узима узорке и спроводи мјере из своје надлежности,
- врши контролу на свим мјестима гдје постоји могућност угрожавања животне средине.
- о извршеном надзору, утврђеном стању и предузетим, односно извршеним мјерењима сачињава записник,
- ако утврди да је повријеђен Закон или други пропис рјешењем ће одредити мјере и рок за њихово отклањање,
- ако сматра да је повредом учињено кривично дјело или прекршај подноси кривичну или прекршајну пријаву надлежном органу,
- доноси рјешење о забрани рада постројења под условима и околностима које су Законом или другим прописима утврђене и стављене у надлежност општине,
- обавља и друге послове који су у интересу заштите животне средине, а који су прописани Законом и другим прописима и по наређењу Начелника одјељења.

IV

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Реферат за буџет

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: стручно звање и лиценца рачуновође

Послови и радни задаци:

- прикупљање података и информација о постојећим и могућим буџетским приходима, као и буџетским расходима,
- припрема нацрте аката о привременом финансирању буџета и ребаланс буџета,
- непосредно извршење буџетских расхода и праћење динамике буџетских прихода,
- израда нацрта информација и извјештаја о буџетским приходима и расходима, према програму рада СО-е и захтјевима Начелника Одјељења или начелника Општине непосредно или надлежног Министарства,
- обавља и друге послове које му распореди Начелник одјељења или Начелник општине.

2. Реферат за рачуноводство и финансијску оперативу општинске управе (шеф рачуноводства)

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Стручно звање и лиценца рачуновође

Послови и радни задаци:

- организује и координира послове рачуноводства и финансијске оперативе општинске управе и других органа и организација које по закону или одлукама СО-е и Начелника општине води Одјељење за финансије,
- одговара за законитост књижења пословних промјена,
- припрема и израђује полугодишње и годишње обрачуне по закону,
- израђује нацрте информација и извјештаја за Начелника Одјељења и Начелника општине по непосредном захтјеву,
- обавља и друге послове које му распореди Начелник Одјељења или Начелник Општине непосредно.

3. Реферат за књиговодство

Извршилац: 3 (три) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема економског смјера, 2 године радног искуства

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши књижења синтетике и аналитике из дјелокруга Одјељења за финансије,
- припрема податке за периодичне и завршне рачуне и нацрте информација и извјештаја шефу рачуноводства,
- обавља и друге послове које му распореди шеф рачуноводства, Начелник Одјељења односно Начелник општине непосредно.

4. Благајник

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема економског смјера, 2 године радног искуства

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши обрачун и исплату плата из дјелокруга Одјељења за финансије,
- врши исплату ГПО, бонова за топли оброк, дневница, путних трошкова и других плаћања која се врше преко благајне Општинске управе,
- брине се о рефундацијама, хартијама од вриједности, чувању благајничке документације,
- обавља и друге послове које му распореди шеф рачуноводства, Начелник Одјељења односно Начелник Општине непосредно.

5. Начелник Одјељења за финансије

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема економског смјера, пет година радног искуства у струци и положен стручни испит

Послови и задаци:

- руководи радом Одјељења за финансије
- извршилац је буџета у смислу члана 2.т.11. Закона о буџетском систему Републике Српске
- прати буџетске и финансијске прописе о јавним приходима и расходима и обезбјеђује њихову примјену,
- прати привредна и друштвена кретања на подручју Општине од утицаја на буџетске приходе и расходе,
- проучава Меморандуме о очекиваним привредним и друштвеним кретањима које израђује Министарство финансија за Републику Српску и БиХ,
- организује и води припреме израде нацрта буџета и ребаланса буџета Општине, периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- прати и спроводи одлуке Скупштине и Начелника у области финансија,
- организује и води радне договоре и јавну расправу са корисницима буџета у периоду припрема нацрта буџета у складу са буџетским календаром,
- израђује коначну верзију нацрта буџета и ребаланса буџета,
- врши измјену нацрта по сугестијама Начелника у припреми приједлога буџета и ребаланса буџета,

- припрема коначан текст информација и извјештаја за Начелника и Скупштину општине,
- припрема нацрте одлука о општинским административним и комуналним таксама,
- обезбјеђује спровођење налога о приоритетном плаћању обавеза које даје Начелник Општине,
- координира рад осталих извршилаца у Одјељењу, прати њихов рад, оцјењује га и предлаже Начелнику Општине казне и награђивање,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник Општине.

V

СТРУЧНА СЛУЖБА СО-е И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**1. Реферат за рад Скупштине и њених тијела**

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Висока стручна спрема правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Стручни назив: Самостални стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општих аката Скупштине,
- даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима општих аката СО-е,
- даје стручна мишљења о уставности и законитости аката које доноси СО-е,
- даје стручна мишљења о уставности и законитости које доносе Мјесне заједнице,
- 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 материјала СО-е,
- пружа стручну помоћ одборницима,
- врши стручне и друге послове за Комисију за прописе, Комисију за борачка питања, Комисију за друштвене дјелатности и односе са вјерским заједницама, Комисијом за представке, притужбе и друштвени надзор, Комисију за одликовања, Комисију за статутарна питања и Комисију за привредни развој општине,
- обавља и друге послове које одреди секретат СО-е.

2. Реферат за персоналне послове и информативно-документационе послове

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема, правног смјера или гимназија, 2 године радног искуства и положен стручни испит

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- обавља персоналне послове за раднике општинске управе и функционере,
- израђује увјерења из радног односа за раднике и функционере,

- води стручне и административне послове, приликом расподеле средстава за стамбену изградњу и додјелу станова,
- врши стручне и административне послове за Комисију за избор и именовање СО-е,
- израда статистичких и других извјештаја из области радних односа,
- врши прикупљање и сређивање одређених података за вршење појединих информативно-документационих послова, као и обављање техничких операција у вези с тим,
- требује накнаду за топли оброк и трошкове превоза,
- наруцба печата и штамбиља и вођење евиденције о истим,
- обавља и друге послове које одреди Начелник Општине и секретар СО-е.

3. Секретарица предсједника СО-е и Начелника општине

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема

Послови и задаци:

- врши успостављање телефонских веза за предсједника и Начелника општине,
- врши пријем странака код предсједника СО-е и Начелника општине,
- врши послове у вези са организовањем и одржавањем састанака,
- врши послуживање на састанцима и разговорима код предсједника СО-е и Начелника општине,
- рукује телефаксом,
- обавља и друге послове које одреди руководица секретар СО-е.

4. Дактилограф

Извршилац: 5 (пет) са пуним радним временом

Услови: дактилограф I-A класе

Послови и радни задаци:

- врши препис, умножавање и спајање писаних текстова, рукописа и диктата,
- учествује у слагању и паковању материјала за сједнице СО-е и „Службени билтен“,
- куца и умножава све материјале за Скупштину општине, Начелника општине и Општинску управу,
- обавља послове секретарице за вријеме дневне паузе по потреби,
- обавља и друге послове које одреди секретар СО-е.

5. Оператор на рачунару

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема – Гимназија, смјер оператор на рачунару,
2 године радног искуства

Службени назив: стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- обавља стручне послове на рачунару за потребе СО-е и њених тијела,
- води регистрацију и евиденцију регистрованих бирача на подручју Општине,
- ради на изради и ажурирању ВЕБ стране Општине Угљевик,
- координира рад са другим службама везано за рачунарски систем,
- сређивање базе података,

- обавља комуникације путем интернета за потребе Скупштине и њених тијела,
- обавља и друге послове по налогу секретара СО-е.

6. Оператор на компјутеру

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: Средња стручна спрема четвртог степен, оспособљеност за рад на компјутеру и познавање енглеског језика

Службено звање: Стручни сарадник

Послови и радни задаци:

- извршава оперативне послове на компјутеру за потребе Општинске управе,
- обавља споредне административне послове,
- опслужује рад Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу секретара СО-е.

7. Савјетник начелника општине за општу управу

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: виша стручна спрема економског смјера, пет година радног искуства и положен стручни испит

Послови и радни задаци:

- врши најсложеније креативне и организационе послове у одређеним областима,
- врши израду нацрта одређених прописа и других општих аката,
- врши израду аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима из дјелокруга рада начелника односно израда најсложенијих информативних материјала на основу којих одређене одлуке доноси начелник или исте у предлогу доставља Скупштини на усвајање,
- израда одређених програма са предлозима за унапређење рада у одређеним областима и стручна обрада питања посебног значаја,
- вршење и других стручних послова.

8. Службеник за информисање и пријем странака

Извршилац: 1 (један) са пуним радним временом

Услови: средња стручна спрема економског смјера, двије године радног искуства и положен стручни испит

Послови и радни задаци:

- ради на пословима информисања грађана по питању остваривања њихових права и извршења обавеза у одјељењима и службама Општинске управе, по потреби им уручује одговарајуће формуларе, писмена упутства или упућује у одговарајуће службе у управи,
- обавља послове и задатке који произилазе из Закона о слободи приступа информацијама у Републици Српској,
- прикупље информације,
- прима захтјеве,
- пише нацрте одговора,
- спона је за контакт између клијента и Општине,
- информисање јавности о закону-минимално једном годишње,
- контакт радио-емисија,
- израда индекс регистра информација и држање на инфо-пулту,

- израда водича за приступ информацијама и држање на инфо-пулту,
- израда образаца за захтјеве,
- израда кварталних извјештаја надлежном републичком органу, Народној скупштини РС и Обдусмену РС,
- израда годишњих извјештаја Народној скупштини РС.

VI

Начелник Општине распоредиће раднике на радна мјеста, односно послове и радне задатке утврђене овим Правилником у року од 15 дана од дана ступања на снагу истог.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-6/06
Датум, 02.05.2006. године

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