



# SLUŽBENI BILTEN

## OPŠTINE UGLJEVIK

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

Petak , 13. april 2018. godine  
UGLjEVIK  
BROJ 4/18 GOD. LVI

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

Na osnovu člana 59. stav 1. tačka 8. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16) člana 48 stav 4. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16) i člana 68. stav 1. tačka 8. („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) Načelnik opštine Ugljevik d o n o s i

### P R A V I L N I K

#### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI UGLjEVIK

##### I - OPŠTA ODREDBA

###### Član 1.

###### Predmet Pravilnika

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

##### II - ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE

###### 1. Organizacione jedinice

###### Član 2.

###### Propisi

Opštinska uprava se organizuje na načelima i u skladu sa Odlukom o osnivanju Opštinske uprave Ugljevik

(„Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 3/18) (u daljem tekstu: "Odluka") i ovim Pravilnikom.

###### Član 3.

###### Vrste organizacionih jedinica

- (1) Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave su odjeljenja, služba i posebni odsjeci.
- (2) Odjeljenja se organizuju po odsjecima.
- (3) U Opštinskoj upravi organizuje se posebne organizacione jedinice i to: Kabinet načelnika i Jedinica za internu reviziju.
- (4) Radi efikasnijeg izvršavanja zakonskih i statutarnih obaveza Opštinske uprave obrazuju se mjesne kancelarije za pojedina naseljena mjesta na području opštine.

###### Član 4.

###### Odjeljenja

U Opštinskoj upravi organizuju se sledeća odjeljenja:

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

###### Član 5.

###### Služba

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

- Služba za informacione tehnologije i informisanje.

**Član 6.**  
**Samostalni odsijeci**

Samostalni odsijeci u Opštinskoj upravi su sledeći:

1. Odsijek za javne nabavke, investicije i nadzor,
2. Odsijek za poslove civilne zaštite i Teritorijalnu vatrogasnu jedinicu.

**Član 7.**  
**Posebne organizacione jedinice**

Posebne organizacione jedinice u Opštinskoj upravi su:

1. Kabinet načelnika opštine i
2. Jedinica za internu reviziju.

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

**Član 8.**  
**Opšta odredba**

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

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

**2.1.1. Odjeljenje za opštu upravu**

**Član 9.**  
**Djelokrug rada i unutrašnja organizacija**

(1) Odjeljenje za opštu upravu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pružanje pravne pomoći, poslove građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, lično ime i dr.), mjesnih kancelarija, vođenje matičnih knjiga, poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive, ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, usluge fotokopiranja za stranke, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koje vodi, izdavanje potvrda o činjenicama o kojima se ne vodi javna evidencija kada je na to zakonom ovlašteno, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela, pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničkih prava i dužnosti, vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, odborničke i poslaničke kancelarije, organizacione i druge poslove za održavanje sjednica Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela i vrši druge poslove u skladu sa Statutom opštine i Poslovnikom Skupštine opštine, Statutom opštine i Poslovnikom Skupštine opštine,

javnog obaveštavanja o aktivnostima organa opštine, poslovi upravljanja ljudskim resursima, stručni i administrativni poslovi za potrebe načelnika opštine i poslovi administratora, zajednički poslovi kao i druge poslove koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugog odjeljenja.

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

**(2.1) Odsijek za opštu upravu**

U Odsijeku za opštu upravu obavljaju se sljedeći poslovi:

- pružanje pravne pomoći,
- poslovi građanskih stanja,
- evidencija ličnih stanja građana,
- elektronska provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u,
- evidencija o državljanima BiH - Republike Srpske,

- prijem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH - Republike Srpske i otpust iz državljanstva BiH - Republike Srpske i dostavljanje nadležnom Ministarstvu,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni Opštinskoj upravi, Načelniku opštine i Skupštine opštine,
- zavođenje akata u kartoteku i druge evidencije,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija,
- arhiva i
- prijem, otprema i uručivanje pošte.

**(2.2) Odsijek za poslove skupštine i ljudske resurse**

U Odsijeku za poslove skupštine i ljudske resurse obavljaju se sledeći poslovi:

- stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi za potrebe Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela,
- pružanje stručne pomoći odbornicima u vršenju odborničkih prava i dužnosti,
- stručni i administrativni poslovi za potrebe klubova odbornika, odborničke i poslaničke kancelarije,
- organizacione i druge poslove za održavanje sjednica Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela i vrši druge poslove u skladu sa Statutom opštine i Poslovnikom Skupštine opštine,
- poslovi upravljanja ljudskim resursima,
- stručni i administrativni poslovi za potrebe načelnika opštine i poslovi administratora.

**(2.3) Odsijek za zajedničke poslove**

U Odsijeku za zajedničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

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

**3. Mjesne kancelarije**

**Član 10.**

Obrazovanje mjesnih kancelarija

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

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

**Član 11.**

U mjesnoj kancelariji obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi koji se odnose na prijem podnesaka, ovjeru potpisa,

rukopisa i prepisa, vođenje matičnih knjiga, elektronska provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koji se kod njih vode, prijem, zavođenje i otprema pošte i drugi poslovi koji im se povjere posebnim aktom načelnika opštine.

#### 2.1.2. Odjeljenje za privredu

##### Član 12.

###### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

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

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

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

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

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

- najsloženiji stručni i upravno-pravni poslovi u prvostepenom postupku donošenja rješenja za obavljanje privredne i preduzetničke delatnosti,

- studijski i analitički poslovi iz oblasti privrede (industrija, trgovina i snabdijevanje, ugostiteljstvo i turizam, zanatstvo, saobraćaj i veze),

- planiranje privrednog razvoja i podsticaja razvoja malih i srednjih preduzeća,

- vođenje službene evidencije iz nadležnosti Odsjeka (registrovani preduzetnici, registrovani izdati rješenja po vrstama djelatnosti, registrovani izdati rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova za sjedište i djelatnost pravnih lica),

- učešće u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine i Skupština opštine,

- izrada planova, programa rada i izveštaja o radu Odsjeka,

- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,

- izrada nacrta opštih i drugih normativnih akata iz delokruga rada Odjeljenja,

- sprovođenje zadataka definisanih Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima iz delokruga rada Odsjeka,

- učešće u izradi Programa rada Skupštine opštine i izrade Programa rada Odjeljenja,

- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalni i nekategorisani put,

- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored lokalnih i nekategorisanih puteva,

- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija, vezano za lokalne i nekategorisane puteve i putni pojasi,

- izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni i zaštitni pojasi lokalnih i nekategorisanih puteva,

- staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane puteve,

- rad na praćenju nadzora i pregledanju radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima,

- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata.

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

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

#### 2.1.3. Odjeljenje za društvene djelatnosti

##### Član 13.

###### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

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

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

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

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

- utvrđivanje statusa i priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- osiguravanje zdravstvene i socijalne zaštite,
- vođenje vojnih i drugih evidencijskih poslova
- vođenje evidencijskih poslova o licima koji su regulisali vojnu obavezu.

(2.2.) U Odsjeku za društvene djelatnosti obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada analiza, informacija i izveštaja iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i fizičke kulture i omladinskog organizovanja,
- priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,
- vršenje stručnih i upravno-pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o studentskim stipendijama i materijalnim troškovima za srednje škole,
- kao i ugovora koji su vezani za rješenja,
- izdavanje radničkih knjižica,
- poslovi vezani za sport i fizičku kulturu,
- poslovi sa nevladinim organizacijama i vjerska pitanja,
- stručni i administrativni poslovi vezani za rad mjesnih zajednica.

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

##### Član 14.

###### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

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

(2) U Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove organizuju se odsijeci i to:

1. Odsijek za prostorno uređenje i
2. Odsijek za stambeno-komunalne poslove.

(2.1.) U Odsijeku za prostorno uređenje obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i donošenje prostorno-planske dokumentacije i razvojnih planova,

- davanje obaveštenja građanima o mogućnostima gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova),

- vođenje postupka do donošenja lokacijskih uslova,

- izrada zapisnika o iskolčenju objekata,

- pripremanje opštinskih odluka iz oblasti urbanizma i građenja,

- provođenje kompletног upravno-pravnog postupka koji se vodi po zahtjevima stranaka za izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu,

- priprema rješenja o odobrenju za građenje i odobrenju za upotrebu izgrađenih objekata kao i donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje lokacijskih uslova, rješenja o otklanjanju nedostataka u postupku do izdavanja odobrenja za upotrebu kao i rješenja o rušenju objekata

- uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija u Odsijeku,

- pružanje obaveštenja iz djelokruga rada Odsijeka,

- priprema opštinskih odluka iz nadležnosti odsijeka,

- izrada programa, izvještaja i informacija o zajedničkoj komunalnoj potrošnji te uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,

- učestvovanje u pripremi i izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,

- učestvovanje u postupku određivanja naziva ulica, trgova i kućnih brojeva i u

pripremi prijedloga za Skupštinu,

- obrada zahtjeva za kompletiranje građevinske parcele i predlaganje SO-e donošenje odluke.

(2.2.) U Odsijeku za stambeno-komunalne poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- provođenje upravnih postupaka i priprema prijedloga rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti,

- obezbeđenje i vršenje nadzora nad: zauzimanjem i čišćenjem javnih površina, održavanjem, uređivanjem i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenjem atmosferskih voda, održavanjem komunalne opreme,

- organizovanje zaštite i unapređenja kvaliteta životne sredine,

- izdavanje ekoloških dozvola,

- upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje stručnih i

administrativnih poslova u postupku izdavanja u zakup (poslova naplate, kontrole naplate zakupnine poslovnih i garažnih prostora, analiza finansijskog efekta naplate, priprema prijedloga za izmjenu iznosa zakupnine i izrada analiza i informacija iz ove oblasti),

- koordinacija rada sa drugim odjeljenjima opštinske uprave,

- registrovanje zajednica etažnih vlasnika stambenih zgrada,

- koordinacija rada sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,

- prikupljanje dokumentacije, pokretanje postupka i učestvovanje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,

- priprema potrebnih akata za pokretanje postupka za utvrđivanje opštег interesa,

radi izgradnje objekata od značaja za opštinu, za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije ili administrativnog prenosa u vlasništvo opštine

- izdavanje saglasnosti za priključenje parcele na ulice u naselju,

- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored ulica,

- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,

- vođenje evidencije o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica

- rješavanje po zahtjevu za izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza -licence za taksi vozila, taksi prevoznika i vozila i izdavanje legitimacije za taksi vozača,

- nadziranje rada zimske službe,

- praćenje rada preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete i semaforске signalizacije,

- uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija u Odsijeku, pružanje obaveštenja iz djelokruga rada Odsijeka,

- priprema opštinskih odluka iz nadležnosti odsijeka.

## 2.1.5. Odjeljenje za finansije

### Član 15.

#### Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

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

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

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

### (2.1) Odsijek za računovodstvo i trezor

U Odsijeku za računovodstvo i trezor obavljaju se sljedeći poslovi:

- učešće u izradi bilansa budžeta Opštine i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama opštinske uprave, usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji;

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

#### **(2.2) Odsjek za budžet i finansije**

U Odsjeku za budžet i finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- učestvuje u pripremi i izradi nacrta budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom, odluka o usvajanju i izvršenju budžeta i akata o realokacijama sredstava,
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi/prijedloga budžetskih korisnika,
- analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima sredstava,
- pokretanje inicijative za izradu rebalansa budžeta i izrada nacrta rebalansa budžeta za narednu fiskalnu godinu, uključujući potrebna akta,
- davanje preporuka budžetskim korisnicima za izradu prijedloga kvartalnih i mjesecnih finansijskih planova,
- saradnja sa Odsjekom za računovodstvo i trezor i izvještavanje u cilju dobijanja podataka i informacija neophodnih u procesu budžetiranja,
- izrada mjesecnih i kvartalnih planova budžetskih korisnika,
- davanje saglasnosti na prijedlog rješenja o realokaciji planiranih sredstava između budžetskih korisnika /potrošačkih jedinica,

- izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencije o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima, rješavanje reklamacije banaka i poreskih obveznika u vezi sa naplatom prihoda Opštine,
- formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije OU (likvidatura) dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca,
- permanentno analiziranje naplate javnih prihoda, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima OU i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- učešće u analizi i prijedozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- izvještavanje načelnika Odjeljenja o zahtjevima budžetskih korisnika,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu i druge korisnike podataka po potrebi,
- saradnja sa drugim odjeljenjima i odsjecima u Opštinskoj upravi i razmjena podataka iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija o kreditnom zaduženju Opštine,
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduživanje i izrada izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje Ministarstvu finansija izvještaja o otplatama kredita,
- planiranje sredstava za otplatu duga po kreditnim zaduženjima,
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odjeljenja,
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsjeku;
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihove implementacije,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsjeku,
- drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja.

#### **2.1.6.Odjeljenje za poljoprivredu**

##### **Član 16.**

##### **Djelokrug rada i unutrašnja organizacija**

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

- koordinacija rada sa drugim odsjecima i odjeljenjima Opštinske uprave i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- poslovi vezani za razvoj poljoprivredne proizvodnje, i zaštite poljoprivrednog zemljišta, stočarstva, voćarstva, razvoja mini farmi, lova i ribolova,
- obrada statističkih i drugih podataka,
- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- praćenje realizacije planova i programa iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- izrada planova i programa vezanih za podsticajna sredstva za razvoj i unapređenje sela, praćenje njihove realizacije i izrada analiza i informacija,
- praćenje programa protivgradne zaštite i učešće u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
- vođenje upravnog postupka, izrada rješenja iz oblasti poljoprivrede,
- administrativni poslovi za povratnike,

- poslovi za lokalni ekonomski razvoj,  
 - obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktima stave u djelokrug rada.

#### (2.2.) Služba

##### 2.2.1. Služba za informacione tehnologije i informisanje

###### Član 17.

Djelokrug rada

###### Djelokrug rada

U Službi za informacione tehnologije obavljaju se poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema Opštinske uprave, definiše uspostavljanje integralnog informacionog sistema, poslovi administratora registra administrativnih postupaka i ostali poslovi vezani za primjenu informacionih tehnologija, stručne i druge poslove koji se odnose na poslove odnosa s javnošću, obezbeđuje primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, strategije komunikacije sa građanima u okviru svog djelovanja, poslovi operatera na kompjuteru, usluge kopiranja za stranke, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

###### 2.3. Samostalni odsjeci

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

###### Član 18.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

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

###### 2.3.2. Odsjek za poslove civilne zaštite i Teritorijalne vatrogasne jedinice

###### Član 19.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

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

#### 2.4. Posebne organizacione jedinice

#### 2.4.1. Kabinet načelnika opštine

###### Član 20.

Djelokrug rada

U kabinetu načelnika opštine obavljaju se poslovi koordinacije rada i saradnje sa nadležnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlašćenja, uključujući i međunarodnu saradnju u skladu sa instrukcijama načelnika, koordinaciju rada sa drugim organizacionim jedinicama u Opštinskoj upravi, Skupštinom opštine i njenim radnim tijelima, poslove protokola, poslovi organizovanja prezentacije opštine u zemlji i inostranstvu, obezbeđuje dokumentacionu osnovu i čuvanje informacija i podataka o aktivnostima organa opštine, poslove savjetnika načelnika, poslove praćenja realizacije strategije razvoja opštine i drugih strateških planova i program posebno u dijelu koordinaciju aktivnosti prikupljanja, praćenja i analize podataka po svim segmentima razvoja života i rada u opštini, poslove identifikacije stručne razrade uspostavljanja elektronske baze podataka, obavještavna građana, udruženja i privrednih subjekata o realizaciji strateških ciljeva i projekata, pružanja stručne i tehničke podrške, pripreme kandidovanja i praćenja realizacije projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj opštine, obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe načelnika, kao i druge poslove koje mu načelnik stavi u djelokrug rada.

#### 2.4.2. Jedinica za internu reviziju

###### Član 21.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Jedinica za internu reviziju obavlja stručne poslove iz oblasti interne revizije u Opštinskoj upravi u skladu sa zakonom, prihvaćenim standardima i smjernicama Centralne jedinice za harmonizaciju finansijskog upravljanja, interne kontrole i interne revizije i ista je zadužena za internu reviziju svih organizacionih jedinica Opštinske uprave, kao i drugih direktnih i indirektnih potrošačkih jedinica lokalnog trezora odnosno reviziju programa, aktivnosti i procesa po pojedinim funkcionalnim područjima, kojima se doprinosi ostvarivanju ciljeva lokalne zajednice, uz efikasniju upotrebu i očuvanje integriteta resursa Opštine, poštovanju važećeg regulatornog okvira i smanjenju gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.

#### III - RUKOVOĐENJE RADOM OPŠTINSKE UPRAVE

###### Član 22.

Rukovođenje Opštinskom upravom i odjeljenjima/službom

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

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

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

###### Član 23.

Rukovođenje samostalnim odsjekom

Radom samostalnih odsjeka rukovodi šef odsjeka koji je za svoj rad i rad odsjeka odgovoran načelniku opštine.

###### Član 24.

Rukovođenje odsjekom

Odsjekom, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenja, rukovodi šef odsjeka i odgovoran je za njegov rad.

#### Član 25.

Rukovođenje posebnom organizacionom jedinicom

(1) Kabinetom načelnika opštine rukovodi šef kabineta i odgovoran je za njegov rad načelniku opštine.

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

### IV - ZAPOSLENI U OPŠTINSKOJ UPRAVI I POSTUPAK POPUNJAVANJA RADNIH MJESTA

#### 1. Za posleni

#### Član 26.

Status zaposlenih

(1) U Opštinskoj upravi poslove obavljaju zaposleni u statusu opštinskog službenika i namještenika.

(2) Radna mjesta službenika dijele se na rukovodeća radna mjesta i izvršilačka radna mjesta

#### Član 27.

Djelokrug rada zaposlenih i izvještavanje o radu

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

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

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

#### Član 28.

Opštinski službenici i ostali zaposleni

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

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

(2) Rukovodeća radna mjesta jesu radna mjesta sekretara skupštine ili načelnika odjeljenja ili službe opštinske uprave.

(3) Izvršilačka radna mjesta su: šef odsjeka, stručni savjetnik, samostalni stručni saradnik, interni revizor, inspektor, komunalni policajac, viši stručni saradnik i stručni saradnik.

(4) Izuzetno od stava 3. ovog člana rukovodeće radno mjesto je i radno mjesto koje je predviđeno posebnim propisima za poslove koji su u nadležnosti opštine i za koje su propisani drugačiji posebni uslovi za zapošljavanje i postupak imenovanja, odnosno postavljenja u odnosu na rukovodeća radna mjesta uređena ovim pravilnikom.

(5) Ostali zaposleni (namještenici) obavljaju poslove bez svojstva opštinskog službenika.

#### Član 29.

Sticanje statusa opštinskog službenika

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

#### 3. Popunjavanje radnog mesta

#### Član 30.

Opšti uslovi

Popunjavanje radnih mesta

(1) Radno mjesto u opštinskoj upravi može da se popuni pod uslovom:

1) da je radno mjesto predviđeno pravnim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i

2) da je njegovo popunjavanje predviđeno planom zapošljavanja za tekuću godinu.

(2) Rukovodeće radno mjesto popunjava se imenovanjem, nakon sprovedenog javnog konkursa.

(3) Izvršilačko radno mjesto popunjava se trajnim premještajem, sporovođenjem internog konkursa ili zasnivanjem radnog odnosa nakon sprovedenog javnog konkursa.

(4) Prilikom popunjavanja izvršilačkog radnog mesta načelnik opštine odlučuje o načinu popunjavanja radnog mesta.

(5) Tokom trajanja radnog odnosa opštinski službenik može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto, u skladu sa zakonom, Pravilnikom i drugim propisima.

(6) Odredba stava 4. ovog člana primjenjuje se i na namještenike, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom..

(7) Sekretar skupštine opštine i načelnik odjeljenja ili službe kome je prestao radni odnos iz razloga utvrđenih članom 52. stav 3. t.1) do 3) i članom 55. stav 3. t. 19 do 3) Zakona o lokalnoj samoupravi ima pravo da kod poslodavca bude raspoređen na drugo odgovarajuće radno mjesto za koje ispunjava posebne uslove, ako je prije imenovanja odnosno postavljenja na rukovodeće radno mjesto imao status službenika ili namještenika u opštinskoj upravi. .

(8) U slučaju da službenik kome je prestao radni odnos iz razloga utvrđenih članom 52. stav 3. t.1) do 3) i članom 55. stav 3. t. 19 do 3) Zakona o lokalnoj samoupravi prije imenovanja, odnosno postavljenja na rukovodeće radno mjesto nije imao status službenika ili namještenika u opštinskoj upravi prestaje mu radni odnos..

(9) Službenik kome je prestao radni odnos na rukovodećem radnom mjestu nakon dva ili više uzastopnih mandata, a prije imenovanja, odnosno postavljenja na rukovodeće radno mjesto nije imao status službenika ili namještenika u opštinskoj upravi, po prestanku mandata iam prava službenika iz stava 6. ovog člana.

#### 3. Višak zaposlenih

#### Član 31.

Kriterijumi za utvrđivanje višaka zaposlenih u  
Opštinskoj upravi

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

- reorganizacija opštinske uprave,

- ukidanja ili smanjenja nadležnosti opštinske uprave,

- izmjene pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta uslovljene promjenom poslova koji se

obavljaju u opštinskoj upravi kada ne postoji radno mjesto na koje službenik može biti raspoređen ili

- usklađivanja broja zaposlenih u opštinskoj upravi sa kriterijumima za utvrđivanje maksimalnog broja zaposlenih.

(2) U slučajevima iz prethodnog stava ovog člana službenik koji ne bude raspoređen u skladu sa zakonom, postaje neraspoređeni službenik i stiče prava utvrđena zakonom.

### Član 32.

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

(1) U slučaju ukidanja nadležnosti opštinske uprave na osnovu čega prestaje potreba za obavljanje poslova ukinutih nadležnosti, službenici koji su obavljali te poslove i koji ne budu raspoređeni nakon donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta postaju neraspoređeni.

(2) Ako se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ukinu pojedina radna mjesta, službenici koji ne budu raspoređeni nakon donošenja pravilnika postaju neraspoređeni.

(3) Ako se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta smanji potreban broj izvršilaca na radnom mjestu načelnik opštine propisuje kriterijume na osnovu kojih se određuje koji službenici postaju neraspoređeni.

(4) Prilikom utvrđivanja kriterijuma iz stava 3 ovog člana načelnik opštine dužan je da pribavi mišljenje nadležne sindikalne organizacije.

(5) Načelnik opštine donosi rješenje na osnovu koga službenik postaje neraspoređen.

(6) Neraspoređeni službenik ima pravo na platu koju je ostvario prema poslednjem rješenju donesenom prije sticanja statusa neraspoređenog.

### Član 33.

#### Postupak u slučaju viška zaposlenih

(1) Ako se službenik koji je ostao neraspoređen u roku od tri mjeseca ne rasporedi na radno mjesto za koje ispunjava opšte i posebne uslove, proglašava se viškom.

(2) Prava i dužnosti službenika za vrijeme dok je neraspoređen, rješenjem utvrđuje načelnik opštine u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(3) Načelnik opštine, uz pribavljeni mišljenje sindikalne organizacije, donosi program zbrinjavanja viška službenika, ukoliko je viškom proglašeno više od 5% od ukupnog broja zaposlenih.

(4) Programom iz stava 3. ovog člana bliže se utvrđuju prava i obaveze službenika koji su proglašeni viškom.

(5) Službeniku koji je proglašen viškom pripada pravo na otpremninu u skladu sa zakonom i klektivnim ugovorm.

(6) Osim prava iz prethodnog stava službenik ima pravo na:

1) godišnji omor u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, ako odmor ili dio odmora nije iskoristio prije proglašenja viškom i ž

2) otkazni rok u trajanju koje je predviđeno zakonom i kolektivnim ugovoru, radi trajanja novog zaposlenja.

### V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

#### Član 34.

##### Radna mjesta

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

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

#### Član 35.

##### Sistematizacija radnih mjesta

U Opštinskoj upravi sistematizuju se sledeća radna mjesta:

## V – 1 ODJELjENjE ZA OPŠTU UPRAVU

### NAČELNIK ODJELjENjA ZA OPŠTU UPRAVU

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

## A) ODSIJEK ZA OPŠTU UPRAVU

### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA OPŠTU UPRAVU

- Kategorija: - druga kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova:
- organizuje i rukovodi radom Odsjeka,
  - raspoređuje poslove izvršiocima,
  - izrađuje opšta akta za Skupštinu opštine iz djelokruga rada,
  - prati propise iz nadležnosti Odsjeka i obavještava izvršioce,

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

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

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

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

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

**Status:** - opštinski službenik, šef odsjeka

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

**Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

## 2. MATIČAR MATIČNOG PODRUČJA UGLJEVIK

**Kategorija:** - sedma kategorija

**Zvanje:** - prvog zvanja

**Opis poslova:** - upisuje u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,  
- izdaje izvode iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih,  
- izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,  
- izdaje uvjerenja o državljanstvu,  
- prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice i iste dostavlja sudu,  
- upisuje promjene u matične knjige,

- vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu
  - obavlja poslove šefova mjesnih kancelarija u slučaju njihove odsutnosti,
  - izdavanje potvrda o životu,
  - dostavlja podatke za upis djece u prvi razred,
  - dostavlja podatke o umrlim u CIPS,
  - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovara za upise u matične knjige,
  - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
  - odgovara za promjene u matičnim knjigama
  - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga
  - za svoj rad odgovaran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smijera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - položen ispit za matičara
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 3 izvršioca

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

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- koordinira rad i funkcionisanje mjesnih kancelarija,
  - priprema programe i planove rada mjesnih kancelarija,
  - vrši analizu rada mjesnih kancelarija i predlaže mjere za poboljšanje rada istih,
  - odgovara za zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada mjesnih kancelarija
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Uslovi:	- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac
<b>4. ŠEF Mjesne kancelarije</b>	
Kategorija:	- sedma kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	- upisuje u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu, - izdaje izvode iz matičnih knjiga, - izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga, - izdaje uvjerenja o državljanstvu, - izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, - prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice, - upisuje promjene u matične knjige - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa uz odgovarajuću evidenciju, - vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu, - prepisuje (kopira) matične knjige i obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca - izdavanje potvrda o životu, - dostavlja podatke o upisu u prvi razred, - dostavlje podatke o umrlim u CIPS, - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u
Složenost:	- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga, - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga, - za svoj rad odgovaran je šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontaci unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera, - najmanje dvije godine mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, - položen ispit za matičara - poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	- 3 izvršioca

#### 5. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM PODNEŠAKA I OVJERU POTPISTA, RUKOPISA I PREPISA

Kategorija: - sedma kategorija

- Zvanje: - prvog zvanja
- Opis poslova: - prima zahtjeve i druge podneske neposredno od stranaka,  
                   - kompletira i ažurira zahtjeve i druge podneske,  
                   - u saradnji sa obrađivačima zahtjeva i drugih podnesaka pruža strankama informacije o načinu ostvarivanja njihovih prava i rokovima postupanja po zahtjevima i drugim podnescima,  
                   - ovjerava potpise, rukopise, prepise i fotokopije  
                   - priprema i vodi evidenciju otpreme pošte,  
                   - vodi evidenciju troškova pošte,  
                   - vodi knjigu pošte,  
                   - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost: - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost: - odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika  
                   - odgovara za pravilnu primjenu propisa vezano za ovjeravanje potpisa, prepisa i rukopisa,  
                   - odgovara za pružanje tačnih informacija strankama o načinu ostvarivanja njihovih prava,  
                   - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status: - opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi: - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,  
                   - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
                   - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 6. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM POŠTE, PROTOKOL I KARTOTEKU

- Kategorija: - sedma kategorija
- Zvanje: - prvog zvanja
- Opis poslova: - prima, otvara i signira poštu po organizacionim jedinicama,  
                   - zavodi prispjele zahtjeve i druge podneske u evidenciju po kartotečkom sistemu na osnovu propisa o kancelarijskom poslovanju,  
                   - zavodi protokolisane predmete u interne dostavne knjige,  
                   - vodi knjigu primljenih računa,  
                   - vodi rokovnik predmeta,  
                   - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost: - odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika  
                   - odgovara za pravilno zavođenje zahtjeva i drugih podnesaka u osnovne evidencije  
                   - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

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

Status: - opštinski službenik - stručni saradnik

Uslovi: - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera

- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 7. STRUČNI SARADNIK ZA ARHIVU

Kategorija: - sedma kategorija

Zvanje: - prvo zvanje

Opis poslova: - preuzima sve rješene predmete i razvodi ih po klasifikacionim znacima,

- obezbeđuje ispravnost registratorskog materijala i arhivske građe koju je preuzeo u arhivu,

- vodi arhivsku knjigu,

- izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu,

- izdaje prepis arhivske građe na zahtjev fizičkih i pravnih lica za njihovu upotrebu,

- vrši odabir arhivske građe iz registratorskog materijala i predlaže za uništenje,

- vrši redovno održavanje arhivskog materijala,

- daje podatke za izradu izvještaja o rješavanju upravnih predmeta,

- radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka

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

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

Odgovornost: - odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

- odgovara za pravilno i uredno sređivanje, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe,

- odgovara za uredno vođenje arhivske knjige,

- odgovara za izdavanje i ovjeravanje prepisa dokumenata iz okončanih predmeta koji se nalaze u arhivi, za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

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

Status: - opštinski službenik, stručni saradnik

Uslovi: - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 8. KURIR INTERNE DOSTAVE

Opis poslova: - preuzima pošiljke iz pošte

- razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima za uži dio grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,

- uručuje poštu po organizacionim jedinicama opštinske uprave,

- razvrstava i dijeli stručnu literaturu i druge štampane materijale

- otprema poštu putem javne poštanske službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka

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

- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost: - odgovara za svako preuzimanje pošiljke iz pošte  
- odgovara za efikasnu otpremu pošiljki putem javne poštanske službe,  
- odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu  
- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija: - kontakt unutar i izvan organizacione jedinice,
- Status: - namještenik
- Uslovi: - SSS, najmanje III stepen obrazovanja  
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,  
- poznavanje pravila dostave pismena
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

**9. KURIR**

- Opis poslova: - razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima u širem području grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,  
- razvrstava i dijeli štampu,  
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci,
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost: - odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu  
- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija: - kontakt unutar i izvan organizacione jedinice,
- Status: - namještenik,
- Uslovi: - osmogodišnja škola,  
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,  
- poznavanje pravila dostave pismena
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

**B) ODSIJEK ZA POSLOVE SKUPŠTINE I LJUDSKE RESURSE****1. ŠEF ODSIJEKA ZA POSLOVE SKUPŠTINE I LJUDSKE RESURSE**

- Kategorija: - druga kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova: - organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,  
- vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,  
- prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,  
- priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,  
- vrši izradu prednacrta, nacrta i prijedloga opštih akata Skupštine,  
- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima oppggah akata SO-e,  
- prati promjenu i sproveđenje statuta, poslovnika i drugih akata koje donosi SO-e,  
- prati program rada SO-e i prati njegovo izvršenje

- priprema sjednice SO-e i Komisija i stara se o izradi, kompletiranju i čuvanju zapisnika sa tih sjednica,
- stara se o stručnoj obradi i blagovremenoj pripremi mat. SO-e,
- sarađuje sa nadležnim ustanovama u cilju obezbeđenja potrebnih materijala i tehničkih uslova za Skupštinu opšt.

- priprema akte za objavljanje u „Sl. biltenu opštine Ugljevik“
- pruža stručnu pomoć odbornicima,
- vrši stručne i druge poslove za Skupštinske komisije
- rukovodi Centrom za birački spisak opštine Ugljevik,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja

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

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

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

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

**Status:** opštinski službenik, šef odsjeka

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

**Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

**Kategorija** - peta kategorija

**Zvanje:** - prvog zvanja

**Opis poslova:** - stručni poslovi u postupku zapošljavanja i izbora kandidata,  
- realizacija strateških ciljeva opštinske uprave u upravljanju ljudskim resursima,  
- priprema prijedloga plana zapošljavanja,  
- analiza potreba za obukom i stručnim usavršavanjem službenika, priprema prijedloga godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i prijedloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja,  
- analiza organizacije i sistematizacije radnih mesta u opštinskoj upravi,  
- organizacija, analiza rezultata i praćenja efekata ocjenjivanja,  
- analiza i praćenje učinaka rada službenika, planiranje rada i izvještavanje o radu,  
- vođenje registra zaposlenih u opštinskoj upravi,  
- priprema sprovođenje postupka utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih: zakazuje raspravu, prikuplja dokaze, priprema akt o utvrđivanju odgovornosti, priprema odgovor na žalbu uloženu na odluku o disciplinskoj odgovornosti, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama i dr.,  
- izrađuje pojedinačne akte u vezi zaposlenja: rješenja o rasporedu, prestanku radnog odnosa, plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjem odmoru,

	- uvjerjenje iz personalne evidencije i dr.,
	- izrađuje statističke i druge izvještaje iz oblasti radnih odnosa,
	- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima i vrši nabavku istih po potrebi,
	- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
	- odgovara za izradu pojedinačnih akata u vezi prava i obaveza zaposlenih,
	- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
	- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

### 3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija:	- šesta kategorija
Zvanje:	- prvo zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacrte pojedinačnih akata koje donosi Načelnik opštine, kao akte poslovanja (zaključci i drugi akti) i akte o obrazovanju radnih tijela Načelnika opštine,</li> <li>- prati realizaciju akata poslovanja (zaključaka i drugih akata),</li> <li>- vodi službene zabilješke na sjednicama konsultanskih tijela Načelnika opštine i poslovnih sastanaka i obezbjeđuje dostavu službenih zabiljeških službenicima</li> <li>- organizuje održavanje sjednica Kolegijuma i vrši dostavu zapisnika i zaključaka</li> <li>- uspostavlja i vodi evidencije o radu Kolegijuma Načelnika opštine, čuva dokumentaciju o njegovom radu</li> <li>- prati manifestacije i prijeme koje priređuje načelnik opštine i stara se oko njihove organizacije,</li> <li>- sarađuje sa predstavnicima ustanova, privrednim subjektima, organizacijama, te po potrebi zakazuje i organizuje sastanke,</li> <li>- prima, razvrstava i obrađuje poštu i zahtjeve upućeni načelniku opštine,</li> <li>- priprema akte tekuće korespondencije Načelnika opštine (razni dopisi, predlozi, zahtjevi, odgovori),</li> <li>- obezbjeđuje kancelarijsko poslovanje za potrebe Načelnika opštine (dostave putem interne dostavne knjige),</li> <li>- obezbjeđuje dostavu u rad akata Načelnika opštine i vodi internu evidenciju i čuvanje primljene i otpremljene pošte,</li> <li>- dostavlja akte Načelnika opštine u nadležnu službu, radi objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> </ul>
Složenost:	- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštим i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja

Odgovornost:	odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
	- odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
	- odgovara za tačnost i ažurnost evidencija koje uspostavlja i održava,
	- odgovara za primjenu pravila kancelarijskog poslovanja,
	- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	- VŠS, pravnog ili drugog društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
	- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Opis poslova:	- radi na administraciji i unapređenju zvanične internet prezentacije opštine,
	- radi na administraciji interne i eksterne komunikacije putem interneta,
	- operativno održ. računarske mreže i pripadajućih programa,
	- svakodnevna zaštita podataka i arhiviranje podataka,
	- obrada i priprema materijala za izradu biltena, vodiča, uputstava,
	- izrađuje složene tekstove i tabele
	- stručno usavršavanje iz oblasti informacionih tehnologija (putem interneta, knjiga i časopisa, spec. kurseva i seminara),
	- radi i ostale poslove u vezi sa primjenom informacionih tehnologija,
	- pružanje stručno-tehničke pomoći Opštinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
	- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije,
	- pruža stručno-tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji: u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska, pri imenovanju biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.), kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore, kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces, kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou opštine,
	- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- tehnički radnik
Uslovi:	- VSS tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
	- najmanje tri godine radnog iskustva,

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### **B) ODSIJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

##### **1. ŠEF ODSIJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Kategorija: - druga kategorija

Zvanje: - ne razvrstava se

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

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

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

Odgovornost: - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje  
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka,  
 - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,  
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja

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

Status: - opštinski službenik, šef odsijeka

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

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

##### **2. VOZAČ MOTORNIH VOZILA**

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

Složenost: - jednostavni poslovi

Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca

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

Poslovna komunikacija: - kontakti unutar opštinske uprave

- Status: - namještenik
- Uslovi: - IV ili III stepen, saobraćajnog smjera, odnosno KV vozač,  
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva  
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

### 3. KAFE KUVARICA

- Opis poslova: - vrši kuvanje i serviranje toplih i hladnih napitaka (afe, čajevi, sokovi i dr.)  
- brine se o higijeni prostorije (afe kuhinje) za blagovremenost i kvalitet pripremana i serviranja toplih i hladnih napitaka,  
- vodi brigu o nabavci za afe kuhinju,  
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: - jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost: - za svoj rad odgovora šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar opštinske uprave
- Status: - namještenik
- Uslovi: - SSS – najmanje III stepen,  
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

### 4. PORTIR

- Opis poslova: - uspostavlja telefonske veze i vodi evidencije o obavljenim razgovorima,  
- vrši kontrolu ulaska i izlaska i identifikaciju stranaka u administrativnoj službi,  
- kontroliše unošenje i iznošenje materijala, opreme i drugih sredstava,  
- kontroliše održavanje kućnog reda administrativne službe i preduzima odgovarajuće mjere,  
- vodi kontrolu ulaska i izlaska zaposlenih radnika,  
- vrši upućivanje stranaka u šalter salu,  
- vrši zabranu bespravnog zadržavanja po hodnicima,  
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: - jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu: - samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost: - za svoj rad odgovora šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan opštinske uprave
- Status: - namještenik
- Uslovi: - SSS – najmanje III stepen,  
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- Broj izvršilaca: - 2 izvršioca

### 5. SPREMAČICA

- Opis poslova: - radi na redovnom održavanju čistoće u kancelarijama, hodnicima i skupštinskoj sali,  
- svakodnevno vrši pregled i čišćenje mokrih čvorova i svih sanitarija u zgradama

	- opštinske uprave,
	- svakodnevno iznošenje smeća iz kancelarija i zgrade,
	- svakodnevno održavanje čistoće u opštinskoj upravi,
	- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
Složenost:	- jednostavni poslovi
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
Odgovornost:	- za svoj rad odgovora šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar opštinske uprave
Status:	- namještenik
Uslovi:	- NK radnik,
Broj izvršilaca:	- 2 izvršioca

**V- 2 ODJELJENJE ZA PRIVREDU****NAČELNIK ODJELJENJA**

Kategorija:	- prva kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom odjeljenja</li> <li>- prati i usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u Opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,</li> <li>- priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,</li> <li>- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,</li> <li>- priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,</li> <li>- priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,</li> <li>- vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,</li> <li>- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,</li> <li>- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,</li> <li>- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,</li> <li>- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,</li> </ul>
Složenost:	- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
Samostalnost u radu:	- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje odjeljenjem,</li> <li>- odgovara za organizaciju i rad odjeljenja,</li> <li>- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,</li> <li>- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja

- Status: - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi: - VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova  
           - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
           - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

**A) ODSIJEK ZA PRIVREDU****1. ŠEF ODSIJEKA ZA PRIVREDU**

- Kategorija: - druga kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova: - organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,  
           - vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,  
           - prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,  
           - priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,  
           - priprema nacrte planova i programa razvoja Opštine,  
           - priprema analize i informacije o realizaciji definisanih ciljeva i zadataka u razvoju Opštine,  
           - priprema nacrte prijedloga i mišljenja o vršenju djelatnosti na području Opštine u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova razvoja preduzeća i drugih organizacija Opštine, čiji je osnivač Republika,  
           - priprema izvještaje, programe, informacije iz privrede, za potrebe Načelnika, Skupštine opštine i nadležnih republičkih organa,  
           - prikuplja, sređuje, analizira i dostavlja podatke koje traže državni organi i organizacije, a odnose se na privrednu, privatno preuzetništvo, trgovinu, turizam i ugostiteljstvo,  
           - priprema nacrta opštih akata, odluka, naredbi, obavijesti i slično koji su u nadležnosti Odjeljenja, a donosi ih načelnik Opštine, ili Skupština opštine,  
           - priprema nacrta rješenja o saglasnosti i opravdanosti korekcije cijena brašna, hljeba i stambeno-komunalnih proizvoda i usluga i rješenja o odobravanju upisa promjene djelatnosti preduzeća, prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,  
           - prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,
- Složenost: - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu: - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja  
           - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja koje mu povjeri načelnik odjeljenja,
- Odgovornost: - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje  
           - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje poslova iz djelokruga rada odsjeka,  
           - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,  
           - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
- Status: - opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi: - VSS, društvenog ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,  
           - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
           - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE U PRIVREDI

Kategorija: - peta kategorija

Zvanje: - prvog zvanja

Opis poslova: - kontaktira sa privatnim sektorom, predstvincima malih i srednjih preduzeća, udruženja privrednika i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru, nevladim organizacijama i drugim asocijacijama u okviru ovlaštenja.  
 - priprema i objelodanjuje statističke podatke iz oblasti privrede za potrebe organa opštine;  
 - priprema materijala, informacija i podataka u cilju pripreme dokumentacione osnove za izradu planova razvoja ,kao i analitičkih materijala u domenu rada;  
 - sprovodi aktivnosti definisane Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima u domenu rada;  
 - usmjerava i informiše zainteresovana lica u ostvarivanju svojih prava u vezi obavljanja privredne djelatnosti;  
 - priprema podatke i informiše iz oblasti privrede u svrhu pripreme dokumentacione osnove za akta koja donosi Načelnik opštine;  
 - učestvuje u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine;  
 - sprovodi realizaciju zaključaka Skupštine i Načelnika opštine koji se odnosi na navedene oblasti;  
 - predlaže dužinu radnog vremena privrednika,  
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka,

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

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

Odgovornost: - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika  
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izršenje poslova i zadatka;  
 - za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

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

Status: - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

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

Izvršilac: - 1 izvršilac

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

Kategorija: - peta kategorija

Zvanje: - prvog zvanja

Opis poslova: - vodi prvočepeni upravni postupak u oblastima samostalnog privređivanja (preduzetničke djelatnosti)  
 - prati stanje potrebe i pojave u ovim oblastima i o istom informiše Načelnika opštine i Zanatsko-preduzetničku komoru;  
 - informiše nosioce samostalnih zanimanja(preduzetnike) o njihovim pravima i dužnostima po osnovu samostalnih obavljanja djelatnosti (preduzetničke)  
 - vodi registar preduzetnika  
 - obezbeđuje sprovođenje izvršenja Zaključaka i drugih akata Skupštine opštine u navedenim oblastima  
 - izrada analitičko-informativnih materijala u navedenim oblastima;  
 - izrada nacrta normativnih akata u navedenim oblastima;

- pruža stručnu pomoć nosiocima samostalnog privređivanja (preduzetnicima);
- prati stanje i razvoj u navedenim oblastima;
- vrši statističke poslove iz oblasti samostalnog privređivanja;
- obavlja i druge poslove koje mu se stavi u nadležnost iz domena njegove stručne spreme.

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

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

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

- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast;

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

- za svoj rad odgovara šefu odsjeka,

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

**Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

**Uslovi:** - VSS, ekonomskog ili pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;

- najmanje tri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

**Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

#### 4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PUTEVE

**Kategorija:** - šesta kategorija

**Zvanje:** - prvog zvanja

**Opis poslova:** - prikuplja dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje za investicije iz nadležnosti odjeljenja

- priprema i predlaže godišnje i sredoročne planove za održavanje, zaštitu, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima,

- prati s provođenje redovnog, vanrednog i zimskog održavanja puteva i putnih objekata na njima,

- vodi jedinstvenu bazu podataka i evidenciju lokalnih puteva ,

- vrši nadzor nad izgradnjom ,rekonstrukcijom i rehabilitacijom lokalnih puteva,

- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju, rekonstrukciju puteva,i za izvođenja radova redovnog, vanrednog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,

- obavještava javnost o stanju prohodnosti lokalnih puteva, vanrednim događajima,kao i meteroloških uslova značajnim za bezbjednost odvijanja saobraćaja,

- priprema saglasnosti za postavljanje instalacija u putnom položaju,evidencija zona i lokaliteta klizišta,

- obavlja i druge poslove koji mu se stavi u nadležnost iz domena njegove stručne spreme,

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

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

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

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

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka ,
  - za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanja ciljeva rada,
- Status: - opštinski službenik, viši stručni saradnik,
- Uslovi: - VŠS, građevinskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

#### (B) ODSIJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- Kategorija: - druga kategorija
  - Zvanje: - ne razvrstava se
  - Opis poslova: - organizuje i rukovodi radom odsjeka,
  - organizuje po potrebi i nalogu vanredne kontrole,
  - vrši raspored poslova i zadataka za izvršioce po planu rada inspektora odsjeka,
  - prati propise iz nadležnosti odsjeka i sa istim upoznaje izvršioca,
  - priprema i učestvuje u izradi mjesечnog i godišnjeg plana rada inspektora odsjeka,
  - sakuplja mjesecne izvještaje o radu inspektora i dostavlja Inspektoratu,
  - sačinjava godišnji izvještaj o radu odsjeka,
  - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne spreme,
  - Složenost: - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
  - Samostalnost u radu: - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
  - Odgovornost: - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
  - odgovara za organizaciju i rad odjeljaka,
  - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odsjeka i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
  - odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,
  - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
  - Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
  - Status: - opštinski službenik, šef odsjeka
  - Uslovi: - VSS, tehničkog ili društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilac: - 1 izvršilac

##### 2. OPŠTINSKI TRŽINI INSPEKTOR

- Kategorija: - četvrta kategorija

Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor nad tržištem u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, usluge, zaštitu potrošača, cijene, mjerne jedinice i mjerila, intelektualnu svojinu, kvalitet i bezbjednost neprehrabnenih proizvoda i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,</li> <li>- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,</li> </ul>
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki,</li> <li>- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,</li> <li>- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,</li> <li>- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,</li> <li>- da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,</li> </ul> <p style="text-align: center;">za svoj rad odgovara šefu odsjeka</p>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,</li> </ul>
Status:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opštinski službenik, inspektor</li> </ul>
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, fakultet društvenih ili tehničkih nauka</li> <li>- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 izvršilac</li> </ul>

### 3. OPŠTINSKI INSPEKTOR ZA HRANU I ZDRAVSTVENI INSPEKTOR

Kategorija:	- četvrta kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na hranu u spoljnotrgovinskom i unutrašnjem nadzoru, nadzor nad sanitarno-higijenskim stanjem objekata u kojima se vrši proizvodnja i promet hrane i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,</li> <li>- vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na obavljanje zdravstvene djelatnosti, lijekove i medicinska sredstva, ljekovite vode i dr.djelatnosti utvrđene Zakonom o inspekcijama,</li> <li>- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,</li> </ul>
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki,</li> <li>- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,</li> <li>- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,</li> <li>- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,</li> </ul>

- za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status: - opštinski službenik, inspektor
- Uslovi: - VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani sanitarni inžinjer, doktor medicine
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 4. OPŠTINSKI EKOLOŠKI INSPEKTOR

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

#### 5. OPŠTINSKI VETERINARSKI INSPEKTOR

- Kategorija: - četvrta kategorija
- Zvanje: - ne razvrstava se
- Opis poslova: - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zdravstvenu zaštitu životinja, zaštitu i dobrobit životinja, veterinarsku djelatnost, veterinarske lijekove i dodatke i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srbiji,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova: - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.

Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
	- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
	- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
	- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
	- za svoj rad odgovara šefu odsjeka
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
Status:	- opštinski službenik, inspektor
Uslovi:	- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, doktor veterine
	- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

#### 6. OPŠTINSKI INSPEKTOR RADA

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

#### 7. OPŠTINSKI SAOBRAĆAJNI INSPEKTOR

Kategorija:	- četvrta kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se

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

### V-3 ODJELjENJE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

#### NAČELNIK ODJELjENJA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija:	- prva kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	- organizuje i rukovodi radom odjeljenja
	- prati i uskladjuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
	- priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
	- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
	- priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
	- priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
	- vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
	- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
	- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
	- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
	- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
	- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
Složenost:	- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje

Samostalnost u radu:	- nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
Odgovornost:	- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje, - odgovara za organizaciju i rad odjeljenja, - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine, - odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,
Poslovna komunikacija:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
Status:	- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
Uslovi:	- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

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

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

Složenost:	- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
Samostalnost u radu:	- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje

- odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
  - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
- Status:
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj službi,
  -
- Broj izvršilaca:
- 1 izvršilac

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

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

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

- Kategorija:
- peta kategorija
- Zvanje:
- prvog zvanja
- Opis posla:
- prati broj korisnika porodične i lične invalidnine koji su ostvarili pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite, vodi registar o korisnicima,

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

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

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis posla:**
- vođenje evidencije o licima koja su regulisala vojnu obavezu po sistemu matične evidencije kao i personalne kartoteke,
  - ažuriranje evidencije,
  - priprema nacrte uvjerenja o služenju vojnog roka i regulisanju vojne obaveze i vojnom angažovanju u toku ratnih dejstava,
  - obavlja i druge poslove po naređenju šefa odsjeka.
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniku,
  - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
  - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka, za svoj rad odgovara šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano

	-	radno mjesto,
Status:	-	opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	-	SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera
	-	najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja
	-	položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
Broj izvršilaca:	-	1 izvršilac

## (B) ODSIJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

## 1. ŠEF ODSIJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija:	-	druga kategorija
Zvanje:	-	ne razvrstava se
Opis poslova:	-	organizuje i rukovodi radom odsijeka
	-	prati propise iz nadležnosti odsijeka i sa istim upoznaje izvršioce
	-	priprema planove programe rada i izvještaje o radu Odsijeka,
	-	prati stanje razvoja u oblasti obrazovanja, nauke i kulture,
	-	priprema nacrte akata za Skupštinu iz oblasti obrazovanja /nacrte odluka za stipendiranje studenata,
	-	priprema predloge akata za načelnika iz oblasti obrazovanja (prijevod konkursa, rješenja, odluka),
	-	izrađuje informativno-analitičke materijale za skupštinu i načelnika iz oblasti obrazovanja (izvještaji, odgovori na odbornička pitanja),
	-	priprema spiskove i prati isplatu studentske stipendije,
	-	prati i vodi evidenciju i obezbeđuje sprovođenje zaključaka Skupštine i načelnika iz oblasti obrazovanja,
	-	izdavanje uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija (uvjerenja za smještaj u studentski džački dom),
	-	sarađuje sa osnovnim školama (učešće u kulturnim manifestacijama „Jovićevi dani“, „Višnjićevi dani“ i „Badnje veče“,
	-	obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
Složenost:	-	složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
Samostalnost u radu:	-	visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	-	odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
	-	odgovara za organizaciju i rad odsjeka,
	-	odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
	-	odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,
	-	za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
Poslovna komunikacija:	-	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka
Status:	-	opštinski službenik, šef odsijeka
Uslovi:	-	VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
	-	najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	-	položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
Broj izvršilaca:	-	1 izvršilac

## 2.STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

Kategorija: - sedma kategorija

Zvanje: - prvog zvanja

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

## 3.SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU I RAD SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I VJERSKIM ZAJEDNICAMA

Kategorija: - peta kategorija

Zvanje: - drugog zvanja

- Opis poslova: - prati stanje i opšte uslove rada i razvoja sporta i fizičke kulture na području opštine,  
- sarađuje u organizaciji i stvaranju uslova za realizaciju takmičenja u školama,  
- priprema informacije iz navedene oblasti,  
- pruža pomoć u izradi normativnih akata,  
- pruža pomoć klubovima u realizaciji administrativno-tehničkih poslova,

- nadgleda održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta i fizičke kulture na teritoriji opštine,
  - učestvuje u obezbjeđivanju posebnih uslova za povećanje kvaliteta rada sa mlađim sportskim talentima, kao i uslova za rad sportskih stručnjaka u organizacijama u oblasti sporta na teritoriji opštine
  - predlaže programe razvoja sporta za Komisiju za sport opštine Ugljevik i učestvuje u njenom radu,
  - učestvuje u organizaciji i održavanju sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za opštinu,
  - evidentira, prati i kontroliše korišćenje sredstava koje opština obezbjeđuje za zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta i za ostvarivanje programa ili dijelova programa drugih organizacija koje doprinose razvoju sporta na nivou opštine,
  - prikuplja podatke i izrađuje bazu podataka o udruženjima građana registrovanim na području opštine Ugljevik,
  - pruža stručnu pomoć udruženjima na izradi normativnih akata,
  - prati rad udruženja građana i predlaže mjere na poboljšanju njihovog rada,
  - sprovodi kompletan postupak konkursa dodjele opštinskih sredstava po raspisanom konkursu za projekte,
  - sprovodi kompletan proceduru dodjele opštinskih sredstava po završenom konkursu za projekte
  - vrši poslove tehničkog sekretara komisije za raspodjelu sredstava udruženjima građana,
  - vrši kontrolu utroška sredstava dodijeljenih udruženjima na osnovu projekta,
  - izrađuje informacije, obavještenja i dopisa iz djelokruga svoga rada,
  - koordinira rad sa vjerskim zajednicama,
  - vrši druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost: - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost: - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - odgovaran je primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
  - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Poslovna komunikacija: kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status: opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi: - VSS, fakultet za fizičku kulturu ili pravnog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

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

##### NAČELNIK ODJELjENJA ZA PROSTORNO UREĐENjE I STAMBENO- KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: - prva kategorija

Zvanje: - ne razvrstava se

Opis poslova: - organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovora za zakonito izvršenje poslova Odjeljenja,

- usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi opštine Ugljevik i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
  - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovora za pripremu i obradu materijala koji se predlaže Skupštini opštine,
  - učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akta po nalogu Načelnika opštine,
  - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja, izrađuje i potpisuje naloge za plate, topli obrok i troškove prevoza zaposlenih u Odjeljenju,
  - vodi evidenciju, prati sudske sporove, podnosi izvještaje o sudskim sporovima i sarađuje sa Pravobranilaštvom RS u svim postupcima u kojima Pravobranilaštvo zastupa opštinstu,
  - predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
  - odobrava i ovjerava trebovanja potrošnog materijala za Odjeljenje,
  - predlaže Načelniku opštine raspored radnika u Odjeljenju,
  - obavlja i druge poslove na nalogu Načelnika opštine
- Složenost:**
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:**
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:**
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
  - odgovora za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
  - odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
  - za svoj rad odgovara Načelniku opštine
- Poslovna komunikacija:**
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Status:**
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:**
- VSS, pravnog ili arhitektonskog ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

#### A) ODSIJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE

- Kategorija:**
- druga kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odsjeka,
  - prati propise iz nadležnosti odsjeka i sa istim upoznaje izvršioce,
  - priprema planove programe rada i izvještaje o radu Odsjeka,
  - vrši poslove preduzimanja najsloženijih radnji u rješavanju u upravnim stvarima u 1. stepenu,
  - preduzima složenije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u 1 stepenu (pripremanje rješenja na osnovu raznovrsnih dokaznih sredstava - isprave, svjedoci, vještaci, uviđaji i drugo),
  - vodi postupak do izdavanja lokacijskih uslova,
  - vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za gradnju i odobrenja za upotrebu objekata,
  - vrši najsloženije i složene radnje upravnog nadzora iz nadležnosti organa,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć kod upravnog rješavanja poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,</li> <li>- obavlja poslove izrade nacrta odluke iz djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	Visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,</li> <li>- odgovara za organizaciju i rad odsjeka,</li> <li>- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,</li> <li>- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,</li> <li>- za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,
Status:	opštinski službenik, šef odsjeka
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Kategorija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peta kategorija</li> </ul>
Zvanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvo zvanja</li> </ul>
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove izrade akata prostornih, urbanističkih i regulacionih planova,</li> <li>- pregled i ovjeru projektno-tehničke dokumentacije,,</li> <li>- radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumentacije</li> <li>- inicira izradu nacrta odluka i drugih akata iz nadležnosti odjeljenja , inicira pripremu i izradu srednjoročnih programa izgradnje i prostornog uređenja i etapnih planova, ostvaruje potrebnu saradnju sa urbanističko-građevinskom inspekcijom, sarađuje sa stručnim saradnicima u okviru rada Odjeljenja,</li> <li>- priprema uvjerenja o cjelovitosti,</li> <li>- priprema programe građevinskog zemljišta i zajedničke komunalne potrošnje</li> <li>- daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniku</li> <li>- odgovara za pravilnu primjenu zakona i propisa donesenih na osnovama Zakona iz oblasti prostornog planiranja,</li> <li>- odgovara za blagovremene izmjene i dopune opštinskih propisa iz djelokruga rada odjeljenja,</li> <li>- odgovara za rješavanje zahtjeva stranaka u zakonom predviđenim rokovima,</li> </ul>

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

### 3. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE

Kategorija: - sedma kategorija

Zvanje: - prvo zvanje

Opis poslova: - prikuplja podatke za izradu prostorno-planske dokumentacije,

- vrši identifikaciju parcela na katastarskim planovima,
- vrši iskolčenje građevinskih objekata po izdatom odobrenju,
- prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata i komunalne infrastrukture,
- daje prijedlog za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
- obavlja geodetske radove u postupku provođenja Programa uređenja građevinskog zemljišta,
- vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
- priprema prijedloge za uknjižbu po službenoj dužnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

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

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

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

- odgovara za izvršene uviđaje, iskolčenje građevina i izdate zapisnike o istim,
- odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,

- za svoj rad odgovaran je šefu osijeka

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

Status: opštinski službenik, stručni saradnik

Uslovi: - SSS u četvorogodišnjem trajanju, geodetskog smjera,

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

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

### 4. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐENjE

Kategorija: - sedma kategorija

Zvanje: - prvo zvanje

Opis poslova: - radi poslove terenskih uviđaja na snimanju postojećeg stanja, po zahtjevima stranaka, na postojećoj lokaciji na kojoj je tražena gradnja,

- radi zapisnike o izvršenom uviđaju na terenu u skladu sa zakonom,
  - radi skice lokacija objekata,
  - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumentacije,
  - vrši obračun obaveza plaćanja za podnosiće zahtjeva za odobrenja za gradnju i o tome sačinjava dokument,
  - vodi evidenciju o svom radu,
  - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - odgovara za izvršene uviđaje i izdate zapisnike o istim,
  - odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, arhitektonskog smjera,
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

## 5. OPŠTINSKI URBANISTIČKO – GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

- Kategorija:**
- četvrta kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: planiranje i uređenje prostora, građenje i građevinarstvo, građevinske materijale i u drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
  - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srbiji,
  - obavlja i druge poslove nadzora u oblasti prostornog uređenja kada je to određeno posebnim zakonom,
  - obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
  - da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
  - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonistosti, odnosno neispravnosti,
  - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
  - da postupa u skladu sa Kodeksom državnih službenika i Kodeksom inspektora,
  - da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu ili nematerijalnu štetu subjektu,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, inspektor

- Uslovi: - VSS ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer građevinarstva ili diplomirani inženjer arhitekture,  
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi

- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### B. ODSIJEK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

- Kategorija: - druga kategorija

- Zvanje: - ne razvrstava se

- Opis poslova: - organizuje i rukovodi radom odsijeka,  
 - prati propise iz nadležnosti odsijeka i sa istim upoznaje izvršioce  
 - priprema planove programe rada i izveštaje o radu Odsijeka,  
 - vodi upravni postupak i priprema prvostepena rješenja iz komunalne oblasti po Zakonu o komunalnim djelatnostima,  
 - vodi postupak do donošenja rješenja za korištenje javne površine za postavljanje ljetnih bašti, reklamnih panoa, deponovanje građevinskog i dr. materijala,  
 - prati zakonsku regulativu i predlaže njeno poboljšanje,  
 - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz stambeno-komunalne oblasti,  
 - izrađuje izveštaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,  
 - provodi odgovarajući postupak i priprema nacrte ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o zakupu građevinskog zemljišta koje zaključuje Načelnik opštine,  
 - provodi postupak do donošenja rješenja o registraciji zajednice etažnih vlasnika stambene zgrade i vodi propisanu pomoćnu evidenciju,  
 - obavlja poslove statusnih promjena (spajanje, pripajanje) i prestanak zajednico etažnih vlasnika,  
 - kontroliše naplatu komunalne takse za korištenje javne površine, naplatu zakupnine za korištenje poslovnih prostora i analizira finansijske efekte,  
 - priprema potrebna akta za pokretanje sudskog postupka za naplatu potraživanja,  
 - prima žalbe, kompletira dokumentaciju i predmete dostavlja drugostepenom organu,  
 - daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,  
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

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

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

- Odgovornost: - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,  
 - odgovara za organizaciju i rad odsjeka,

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

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

- Status: - opštinski službenik, šef odsjeka

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

- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- Kategorija: - peta kategorija

- Zvanje: - prvog zvanja

- Opis poslova: - priprema nacrte odluka, rješenja, ugovora i drugih pravnih akata imovinsko-pravne prirode koje donosi ili zaključuje Skupština opštine ili Načelnik opštine,  
           - prikuplja dokumentaciju, pokreće postupak i učestvuje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,  
           - priprema potrebna akta za pokretanje postupka za utvrđivanje opštег interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinstvu.  
           - priprema potrebne akte za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije i učestvuje u postupku,,  
           - priprema žalbe na rješenja i urgencije, kao i tužbe za pokretanje upravnog sporu,  
           - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,  
           - obrađuje zahtjeve za kompletiranje građ. parcele i predlaže Skupštini opštine donošenje odluke,  
           - prati zakonsku regulativu iz imovinske oblasti i predlaže njeni poboljšanje,  
           - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz imovinske oblasti,  
           - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

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

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

- Odgovornost: - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki  
           - odgovoran je za zakonitost, blagovremenos i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,  
           - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka

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

- Status: opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

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

- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

## 3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠITU ŽIVOTNE SREDINE

- Kategorija: - peta kategorija

- Zvanje: - prvog zvanja

- Opis poslova: - radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svog rada,  
           - učestvuje u izradi programa zaštite i unapređenja životne sredine u opštini, a u skladu sa Republičkom strategijom zaštite,  
           - radi na izradi informacija i analiza o stanju zaštite životne sredine,  
           - obavlja poslove vezane za zaštitu od akcidentnih ekoloških situacija, od štetnih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i opasnih materija,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove praćenja kvaliteta vazduha, nivoa buke i vibracije,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inicira izradu katastara zagađivača vazduha na području opštine i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inicira i učestvuje u izradi akcionog plana zaštite kvaliteta vazduha za područja u kojima su prekoračene granične vrijednosti,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje saradnju sa ekološkim inspektorom,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz ove oblasti,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi kompletan postupak izdavanja ekoloških dozvola,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u postupcima izdavanja dozvola za djelatnosti koje imaju direktni uticaj na životnu sredinu,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja godišnje izvještaje o izdatim ekološkim dozvolama nadležnom ministarstvu,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik</li> </ul>
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, tehnološkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 izvršilac</li> </ul>

#### 4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SAOBRAĆAJ

Kategorija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peta kategorija</li> </ul>
Zvanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvog zvanja</li> </ul>
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svoga rada,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stara se o saobraćajnoj signalizaciji,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o tehničkim podacima i stanju gradskih saobraćajnica,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje saglasnost za postavljanje natpisa pored gradskih saobraćajnica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje saglasnost za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prijedlogu i praćenju saobraćano-urbanističkih razvojnih aktivnosti,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na poboljšanju uslova režima i bezbjednosti saobraćaja,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisanja saobraćaja</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na planiranju, lokaciji i obezbeđenju parking prostora i taksi stajališta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izradi opštinskih odluka i drugih akata proisteklih iz Zakona o putevima i stara se o njihovoj primjeni,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga održavanja javne</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rasvjete,</li> <li>- radi na poslovima kontrole i realizaciji mjesecnih i godišnjih održavanja javne rasvjete,</li> <li>- radi na poslovima kontrole mjesecne potrošnje el. energije javne rasvjete,</li> <li>- prati rad preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete</li> <li>- prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforske signalizacije,</li> <li>- vrši ovjeru izvedenih radova koji se finansiraju iz budžeta</li> <li>- vrši uvid u stanje javne rasvjete,</li> <li>- vodi katastar izgrađene instalacije javne rasvjete,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za izvođenje javne rasvjete.</li> <li>- izdavanje licenci za taksi vozila, taksi prevoznika i vozilo,</li> <li>- izdavanje legitimacija za taksi vozača,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki</li> <li>- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,</li> <li>- odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik</li> </ul>
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, saobraćajnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 izvršilac</li> </ul>

## 5. STRUČNI SARADNIK ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU NEKRETNINA

Kategorija: - sedma kategorija

Zvanje: - prvi zvanje

Opis poslova: - vodi evidenciju imovine opštine Ugljevik (zemljište, stambene zgrade, stanovi, poslovni prostori, garaže, objekti komunalne infrastrukture),  
- vrši unos i automatsku obradu evidencijama o nekretninama opštine,  
- vrši promjene u evidencijama istih,  
- stara se o blagovremenoj obradi svih promjena,  
- pribavlja dokaze o vlasništvu na nekretninama na kojima postoji pravo svojine u korist opštine ili o drugim nekretninama kada se opština pojavljuje kao investitor,  
- prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata komunalne infrastrukture (PTT, elektro, voda, kanalizacija i dr.),  
- priprema rješenja o utvrđivanju komunalne naknade,  
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja

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

Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
	- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
	- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera, - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, - poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

#### 6. KOMUNALNI POLICAJAC

Kategorija:	- četvrta kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<p>vrši nadzor i preduzima mjere u vršenju nadzora nad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja,</li> <li>- održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda,</li> <li>- održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomen-obilježja,</li> <li>- postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama,</li> <li>- održavanjem grobalja,</li> <li>- održavanjem javne vodovodne mreže i fontana,</li> <li>- održavanjem javne kanalizacione mreže, te septičkih i osočnih jama,</li> <li>- održavanjem i zaštitom korita obala rijeka i drugih vodovodnih površina na području opštine,</li> <li>- održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa i dr.),</li> <li>- održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog šuta,</li> <li>- postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke,</li> <li>- zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjeseta određenog za prodaju te vrste robe,</li> <li>- načinom isticanja državnih i entitetskih zastava,</li> <li>- održavanjem javne toplovodne mreže,</li> <li>- održavanjem pijace i pijačnih prostora,</li> <li>- održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova),</li> <li>- vršenjem pogrebne djelatnosti,</li> <li>- vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,</li> <li>- vršenjem održavanja sportskih objekata,</li> <li>- vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima opštine,</li> <li>- održavanjem zgrada,</li> <li>- održavanjem fasada i krovova,</li> </ul>

- obilježavanjem mesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.),
  - pridržavanjem kućnog reda u zgradama,
  - drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima,
  - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki,
  - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova, za racionalno i ekonomično korištenje povjerenih sredstava rada,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, komunalni policajac
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- Broj izvršilaca:**
- 3 izvršioca

## V-5 ODJELjENjE ZA FINANSIJE

### NAČELNIK ODJELjENjA ZA FINANSIJE

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

- davanje mišljenja i prijedloga,
- predlaže Načelniku opštine dnevna plaćanja po prioritetima i obezbeđuje izvršavanje dnevnih plaćanja koje odredi Načelnik opštine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine.

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

**A) ODSIJEK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR**  
**1. ŠEF ODSIJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR**

Kategorija:	- druga kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka,</li> <li>- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva, primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor,</li> <li>- učestvuje u pripremi i izradi budžeta, rebalansa, realokacija i izveštaja o izvršenju budžeta,</li> <li>- izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja;</li> <li>- koordinira rad Odjeljenja sa Ministarstvom finansija po pitanjima vođenja trezorskog poslovanja, kontroliše pravilnost i zakonitost korišćenja budžetskih sredstava ,</li> <li>- kontroliše pravilnost i blagovremenost primjene knjigovodstvenih standarda iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- učestvuje u javnim raspravama o budžetu i drugih dokumenata povezanih ili od uticaja na budžet,</li> <li>- obezbeđuje zakonitost i blagovremenost računovodstvenih evidentiranja i ovjerava akte, podatke, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- koordinira mjeseca i kvartalna usaglašavanja korišćenja budžetskih sredstava sa nižim potrošačkim jedinicama,</li> <li>- prati izvršenje rashoda Opštinske uprave i potrošačkih jedinica i usaglašava podatke i informacije o njihovoj budžetskoj potrošnji,</li> <li>- priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce,</li> <li>- daje smjernice i uputstva za popis imovine, prati aktivnosti popisa i daje naloge za usaglašavanje knjigovodstvenih sa stvarnim stanjem po popisu imovine i obaveza OU,</li> <li>- neposredno vodi potrebne pomoćne evidencije i poslove iz djelokruga Odsjeka, koji nisu raspoređeni na pojedine izvršioce u Odsjeku,</li> <li>- obezbeđuje zamjenjivanje ili neposredno zamjenjuje odsutne izvršioce poslova u Odisjeku,</li> <li>- izrađuje plan i program rada Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka načelniku Odjeljenja,</li> <li>- vodi evidencije o prisustvu radnika,</li> <li>- predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike</li> </ul>

	Odsjeka, izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
-	obезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпоžарне заштите и средстава у Odsjeku, обавља и друге послове по налогу наčelnika Odjeljenja,
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se значајно утиче на ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
Samostalnost u radu:	- visok stepen самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања
Odgovornost:	- odgovornost за послове и одлуке којима се bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje, - odgovaran je за законито, благовремено и економично izvršenje povjerenih послова za svoj rad odgovoran je наčelniku Odjeljenja,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u којима је понекад потребно да се djelotvorno prenesu информације које služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
Status:	- општински службеник, шеф odsjeka
Uslovi:	- VSS, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у трајном степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, licenca Sertifikovanog računovođe, поправљање рада на рачунар
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvi zvanje
Opis poslova:	- vrši unos budžeta, kvartalnih i мјесечних планова budžetske потрошње budžetskih корисника (законски и оперативни) у трезорски систем пословања, иницира и припрема потребне реалокације и реализује усвојене, припрема и обезбеђује податке, информације о извршењу budžeta propisane програмом рада SO-e утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица, vrši analizu i neposredno usаглаšavanje мјесечних i kvartalnih planova осталих потрошачких јединица са budžetom (NPJ), knjiži приходе трезора општине, prima fajlove u elektronskoj formi o prilivu javnih prihoda iz Trezora RS, vrši sva plaćanja Opštinske uprave i ostalih NPJ, vrši poravnanja izvoda trezora, vrši unos образца број 4 u SUFI систем, prima, контролише и likvidira захтјеве i трезорске обрасце NPJ, vrši usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija, обрачун и извјештаја са NPJ, трезором RS i другим органима i организацијама, обезбеђује procedure i правилност поврата погрешних uplata po aktima Poreske uprave, одговара за правилно i законито обављање послова коришћења средстава из свог djelokruga, обавља и друге послове по налогу шефа odsjeka .
Složenost:	- сложени послови у којима се примјenuju propisi, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	- самосталност u radu ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања
Odgovornost:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака ili стручних техника - odgovoran за законито, благовремено и економично izvršenje povjerenih послова за свој rad odgovoran je шефу odsjeka
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u којима је понекад потребно да се djelotvorno prenesu информације које služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:	-	opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	-	VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, licencu sertifikovanog računovođe poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	-	1 izvršilac

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

Kategorija:	-	peta kategorija
Zvanje:	-	prvog zvanja
Opis poslova:	-	vodi knjigu osnovnih sredstava i investicija u toku Opštinske uprave, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja osnovnih sredstava, obračunava visinu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, vodi evidenciju o javnim dobrima opštine, u saradnji sa resornim organima OU, vodi knjigu sitnog alata i inventara, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja sitnog alata i inventara, prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure, stepen urađenosti posla nakon ugоварања, učestvuje u pripremi programa kapitalnih ulaganja i prati realizaciju programa, učestvuje u radu komisije za primopredaju radova – objekata, učestvuje u radu komisija za predlaganje prioriteta za finansiranje iz budžeta sa stanovišta ukazivanja na opredjeljenja iz strategije razvoje Opštine i budžetske mogućnosti, obezbeđuje potrebne podatke i saradnju sa popisnim komisijama, učestvuje u usaglašavanju podataka iz evidencija drugih odjeljenja u službi, stanja po popisu i podataka iz glavne knjige trezora, prije izrade finansijskih izvještaja, obezbeđuje podatke i informacije o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i inventaru za nadležne organe i u pripremi budžeta i programa izgradnje, nabavki i održavanja, radi druge poslove po nalogu šefu odsjeka,
Složenost:	-	složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	-	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	-	odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
Poslovna komunikacija:	-	odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
Status:	-	opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	-	VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	-	1 izvršilac

### 4. STRUČNI SARADNIK ZA PREUZIMANJE I KNJIŽENJE DOKUMENTACIJE OPŠTINSKE UPRAVE

Kategorija:	-	sedma kategorija
Zvanje:	-	prvog zvanja

- Opis poslova:**
- vodi knjigu ulaznih fakturna
  - priprema trezorske obrasce broj 2 i 4 za Opštinsku upravu,
  - priprema trezorske obrasce (Obr.3.) za prevođenja investicija u osnovna sredstva i unosi ih u trezor,
  - vrši potrebna knjiženja finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije iz poslovnih odnosa administrativne službe, koja nisu raspoređena na druge izvršioce,
  - vrši unos obrazca broj 3, u SUFI sistem, za Opštinsku upravu i niže potrošačke jedinice;
  - vrši usaglašavanja i konfirmacije sa dobavljačima kao i usaglašavanja svih potraživanja i obaveza OU i uskladihanje žiro računa i blagajne,
  - vodi potrebne pomoćne evidencije i usaglašavanje sa pomoćnom evidencijom osnovnih sredstava, javnih dobara i sitnog alata i inventara, obezbjeđuje procedure, evidentiranje i izvršenje sudskih presuda,
  - učestvuje u organizaciji i pripremi popisa javnih dobara, osnovnih sredstava i inventara,
  - obezbjeđuje potrebna otvaranja i zatvaranja žiro računa,
  - pravi korektivne naloge i usaglašavanje sa promjenama u kontnom planu,
  - vrši otvaranje i zatvaranje perioda u SUFI sistemu trezora i sistemsko zatvaranje godine,
  - predlaže rukovodiocu Odsjeka mјere za unapređenje rada, stara se o pravilnom razvrstavanju, sređivanju i odlaganju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
  - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,

- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- Poslovna komunikacija:**
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
  - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smjera
  - najmanje dve godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

##### 5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UNOS U TREZOR

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

Složenost:	- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
	- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
	- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
Status:	- opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
	- poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Kategorija: sedma kategorija

Zvanje: prvog zvanja

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

Složenost:	- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki

- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS, u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smijera
  - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
  - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

#### B) ODSIJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

##### 1. ŠEF ODSIJEKA ZA BUDŽET I FINANSIJE

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Kategorija:</b>   | - druga kategorija   |
| <b>Zvanje:</b>       | - ne razvrstava se   |
| <b>Opis poslova:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje rad Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz oblasti budžetskog sistema i drugih oblasti koje su relevantne za planiranje i izvršenje opštinskog budžeta (računovodstvo, trezor, finansije),</li> <li>- prati propise koji utiču na budžetske prihode i rashode i analizira moguće efekte na budžet Opštine, informiše Načelnika opštine i Odjeljenja o istom sa prijedlogom mjera,</li> <li>- učestvuje u pripremi i izradi Upustva budžetskim korisnicima u skladu sa propisanim budžetskim kalendarom i sadržajem,</li> <li>- učestvuje u izradi budžetskih dokumenata i klasifikaciji prihoda i rashoda, odliva i finansiranja prilikom planiranja pozicija budžeta,</li> <li>- sarađuje sa načelnicima odjeljenja i šefovima službi u Opštinskoj upravi, kao i ostalim budžetskim korisnicima u fazi pripreme budžeta,</li> <li>- učestvuje u pripremi i javnoj raspravi o budžetu i drugim dokumentima povezanim ili od uticaja na budžet,</li> <li>- daje instrukcije i vrši usaglašavanja sa budžetskim korisnicima u proceduri pripreme nacrtta budžeta,</li> <li>- prikuplja zahtjeve budžetskih korisnika, njihovo sumiranje i analiziranje u proceduri pripreme nacrtta budžeta,</li> <li>- učestvuje u analizi stanja potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i davanju prijedloga za unapređenje naplate istih,</li> <li>- na bazi podataka Odsjeka za računovodstvo i trezor analizira i predlaže potrebu i mogućnost rebalansiranja budžeta,</li> <li>- priprema izvještaj o izvršenju budžeta, prijedloge rješenja za realokacije i korišćenje sredstava budžetske rezerve,</li> <li>- vrši formalnu i suštinsku provjeru kompletnosti, ispravnosti i vjerodostojnosti dokumentacije prije sastavljanja trezorskih obrazaca i evidentiranja transakcija,</li> <li>- vodi evidenciju o kreditnom zaduženju opštine i registar izdatih garancija, izvještava Ministarstvo finansija o svakoj izmjeni u skladu sa zakonom,</li> <li>- priprema dokumentaciju i pribavlja potrebne saglasnosti za zaduženje Opštine i učestvuje u planiranju finansiranja iz kreditnih sredstava,</li> <li>- sprovodi i stara se o blagovremenom izvršenju odluka i drugih akata skupštine i njenih tijela koji se odnose na budžet i finansije,</li> <li>- izrađuje plan i program rada Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka načelniku Odjeljenja,</li> <li>- vodi evidencije o prisustvu radnika, predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsjeka,</li> <li>- izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,</li> <li>- obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka, protivpožarne zaštite i sredstava u Odsjeku,</li> <li>- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja,</li> </ul> |

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

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

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

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

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

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

Kategorija:	- šesta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	- preuzima odgovarajuća akta o odobrenju sredstava od referenata za mjesne zajednice, sport i druge, - kontroliše namjensko trošenje sredstava u skladu sa odobrenim programima i projektima, - preuzima akta o odobrenju sredstava za socijalno ugrožene i drugih korisnika budžeta i priprema trezorske obrazce za isplatu istih, priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce Odjeku za računovodstvo trezor, vodi proceduru rješavanja dodjele sredstava za javne događaje i potrebe koje inicira Načelnik opštine po službenoj dužnosti, vodi evidencije o odobrenim zahtjevima i sredstvima, odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada , obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka i načelnika Odjeljenja.
Složenost:	- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
	- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
	- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za budžet i finansije
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
Status:	- opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
	- poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

**V-6 ODJELJENJE ZA POLJOPRIVREDU  
NAČELNIK ODJELJENJA ZA POLJOPRIVREDU**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Kategorija:</b>            | - prva kategorija   |
| <b>Zvanje:</b>                | - ne razvrstava se  |
| <b>Opis poslova:</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi Odjeljenjem i odgovara za zakonito izvršenje poslova odjeljenja,</li> <li>- usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,</li> <li>- izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu odjeljenja i odgovara za pripremu i obradu materijala koji se predlažu skupštini opštine</li> <li>- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,</li> <li>- priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,</li> <li>- priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,</li> <li>- vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,</li> <li>- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,</li> <li>- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,</li> <li>- potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,</li> <li>- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,</li> </ul> |
| <b>Složenost:</b>             | - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova   |
| <b>Samostalnost u radu:</b>   | - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada   |
| <b>Odgovornost:</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,</li> <li>- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova</li> <li>- odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,</li> </ul>   |
| <b>Poslovna komunikacija:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja</li> </ul>   |
| <b>Status:</b>                | - opštinski službenik, načelnik odjeljenja  |
| <b>Uslovi:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>   |
| <b>Broj izvršilaca:</b>       | - 1 izvršilac   |

**1. OPŠTINSKI POLJOPRIVREDNI INSPEKTOR**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Kategorija:</b>        | četvrta kategorija   |
| <b>Zvanje:</b>            | ne razvrstava se   |
| <b>Opis poslova:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši spoljnotrgovinski i unutrašnji inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: primarnu biljnu proizvodnju, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, podsticaje u poljoprivredi i ruralnom razvoju i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,</li> <li>- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u RS</li> <li>- obavlja i druge poslove nadzora koje se odnose na oblast poljoprivrede, zaštite bilja,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja</li> </ul> |
| <b>Složenost poslova:</b> | - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.  |

Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,</li> <li>- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,</li> <li>- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,</li> <li>- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,</li> <li>- da svojom greškom ne prozrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,</li> <li>- obavještava direktora o pojivama bitnijeg narušavanja samostalnosti i nezakonitog uticaja na njegov rad, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine</li> </ul>
Status:	- opštinski službenik - inspektor
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer poljoprivrede,</li> <li>- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## 2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvočesteni upravni postupak iz oblasti poljoprivrede,</li> <li>- objedinjuje statističke podatke iz djelokruga odjeljenja,</li> <li>- učestvuje u radu komisija koje imenuje načelnike opštine i Skupština opštine,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,</li> <li>- izrađuje katastar voćnjaka, stočnog fonda i otkupa mlijeka,</li> <li>- prati program protivgradne zaštite,</li> <li>- sarađuje sa udruženjima voćara, pčelara i dr.</li> <li>- prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,</li> <li>- koordinira sa drugim odjeljenjima i službama nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- koordinator za poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,</li> <li>- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu navedenu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, tehničkog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Kategorija:	- sedma kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja</li> <li>- priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,</li> <li>- izrađuje nacrt uvjerenja o vršenju poljoprivredne djelatnosti za potrebe poljoprivrednih proizvođača na osnovu dostavljene dokumentacije</li> <li>- obavlja statističke poslove iz oblasti poljoprivrede,</li> <li>- vrši neophodnu procjenu stanja poljoprivrednih kultura,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja,</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,</li> <li>- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,</li> </ul>
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi::	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS u četvorogodišnjem trajanju, poljoprivrednog smijera,</li> <li>- Najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- drugog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti vodoprivrede,</li> <li>- prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja,</li> <li>- priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,</li> <li>- vodi upravni postupak iz djelokruga rada i izrađuje nacrte rješenja (vodoprivredne dozvole i saglasnosti) u skladu sa zakonom,</li> <li>- prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,</li> <li>- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi::	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS tehničkog ili društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,</li> <li>- najmanje godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Kategorija:	- treća kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izradi mjesecnih i godišnjih planova iz djelokruga svog rada,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga po pitanju održivog povratka,</li> <li>- prati broj korisnika koji su ostvarili pravo na donaciju</li> <li>- vodi evidenciju registar korisnika pomoći</li> <li>- pruža pomoć povratnicima u ostvarivanju njihovih prava</li> <li>- sarađuje sa nadležnim organima vlasti i humanitarnim organizacijama</li> <li>- sarađuje i pruža neophodnu pomoć donatorima koji implementiraju svoje projekte na području opštine Ugljevik</li> <li>- sprovodi upravni postupak za izdavanje uvjerenja iz svoje nadležnosti</li> <li>- sačinjava izvještaj o stanju povratka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefu odsjeka,</li> </ul>
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioца u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka,</li> <li>- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast kao i za tačnost pruženih podataka,</li> <li>- za svoj rad odgovara šefu odsjeka</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## 6. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

Kategorija:	- treća kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši savjetodavne poslove od značaja za rad Načelnika opštine,</li> <li>- vrši koordinacione i organizacione poslove po nalogu načelnika opštine,</li> <li>- u slučaju potrebe i uz posebno ovlaštenje načelnika opštine zastupa opštinu pred organima i ustanovama,</li> <li>- pruža usluge privrednim subjektima u bržem i efikasnijem dobijanju usluga i ostvarivanju prava,</li> <li>- predlaže mјere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora</li> <li>- predstavlja i promoviše Opština Ugljevik kao povoljnu lokaciju za investiranje i predstavlja strateške projekte potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama u cilju razvoja javno-privatnih partnerstva,</li> <li>- organizuje posjete investitora, prezentuje investicione potencijale i učestvuje u pregovorima sa investitorima,</li> <li>- prati propise iz oblasti privrednog razvoja i stara se da budu adekvatno</li> </ul>

obuhvaćeni lokalnim regulatornim okvirom,

- priprema i izrada strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih
- identifikovanje i formulisanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora
- promoviše dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između svih opštinskih odjeljenja/službi i ostalih partnera (privatni sektor, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i drugi partneri) u cilju efikasne realizacije projekata
- identificuje izvore finansiranja, uspostavlja i održava dobre veze sa njima (banke, fondovi, institucionalni investitori i dr.) sa ciljem identifikovanja i razvoja optimalnog modela finansiranja
- redovno komunicira i sarađuje sa višim nivoima vlasti nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama,
- priprema i prezentacija inicijalnih procjena i analiza podataka o investitorima i predlaganje onih sa kojima će nastaviti saradnja,
- kreiranje, održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresovane strane
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

**Složenost:** - složeni poslovi koje se odnose na rješavanje složenih problema i zadataka te pružanje savjeta i stručne pomoći neposrednom rukovodiocu,

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

**Odgovornost:** - odgovaran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti,  
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova  
  
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

**Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,

**Status:** - opštinski službenik, stručni savjetnik,

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

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- govorno i pisano znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,

**Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

#### V-7 SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I INFORMISANJE

##### NAČELNIK SLUŽBE

Kategorija: prva kategorija

Zvanje: ne razvrstava se

**Opis poslova:** - organizuje i rukovodi službom i odgovara za zakonito izvršenje poslova službe,  
- izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu službe  
- priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,  
- vodi evidenciju o prisustvu radnika službe i prati korištenje godišnjih odmora istih,  
- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika službe,

- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za službu,
  - razvoj dopunskih aplikativnih rješenja na postojeće programe,
  - održavanje postojećih aplikacija sa prijedlogom novih rješenja,
  - održavanje mrežne politike i bezbjednosti,
  - administriranje lokalne računarske mreže,
  - instaliranje i zamjena računarske i periferne opreme,
  - administratiranje komunikacionih linkova sa dislociranim službama,
  - izrada dokumentacije o računarskom sistemu,
  - analiza sistemskih zapisa i identifikacija potencijalnih problema u sistemu,
  - izrada strategije, koncepcije i idejnog rješenja informacionog sistema,
  - uvođenje novih informacionih tehnologija,
  - testiranje i implementacija novog softvera i hardvera,
  - obavlja poslove administratora sistema koji je zadužen za administraciju korisnika ispred izvornog organa, prijemnog organa ili pravnog lica i zadužen je za sprovođenje pravila sigurnosti definisanih od strane Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH,
  - zadužen je za administraciju sistema putem koga se dostavljaju podaci u registre koje agencija tehnički održava, te se vrši pristup podacima i sprovodi pravila sigurnosti od strane Agencije,
  - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštine,
- Složenost:** - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Službe kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Službe
- Odgovornost:** - veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
  - za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine
  - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Poslovna komunikacija:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i službe
- Status:** - opštinski službenik, načelnik službe
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera- poslovna informatika ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

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

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju uređaja i softvera za kontrolu radnog vremena,
- svakodnevno štampa izvještaje o dolasku i odlasku službenika i dostavlja načelniku opštine i načelnicima odjeljenja,
  - vrši kontrolu potrošnje telefonskih impulsa,
  - obavlja druge poslove po nalogu načelnika službe

Složenost:	- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
	- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
	- za svoj rad odgovoran je načelniku službe
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
	- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju,
	- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
	- poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

## 2. OPERATER – daktilograf

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

## 3. STRUČNI SARADNIK U ŠALTER SALI

Kategorija:	- sedma kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis posla:	- obavlja poslove fotokopiranja za stranke,
	- vrši pripremu dokumenata za stranke
	- obavlja pomoćne kancelarijske poslove
	- pruža usluge pri uplati administrativne takse
	- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika službe

Složenost:	- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje i radnih zadataka,</li> <li>- za svoj rad odgovara načelniku službe,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik,
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS u četvorogodišnjem trajanju ekonomskoj smjera,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u oštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

#### 4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU ODNOSA S JAVNOŠĆU

Kategorija:	- šesta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,</li> <li>- koordinira vezu sa štampanim i elektronskim medijima u vezi sa pitanjima koja se odnosi na aktivnosti načelnika opština, načelnika odjeljenja, kao i radu skupština opštine,</li> <li>- prati aktivnosti načelnika opštine i skupštine opštine i priprema tekstove za informisanje javnosti u odsustvu portparola,</li> <li>- sarađuje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,</li> <li>- prisustvuje sjednicama skupštine opštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika službe</li> </ul>
Složenost:	- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je načelniku službe,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

##### 5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANje

Kategorija:	- šesta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove službenika za informisanje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,</li> <li>- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o primjeni ZOSPI,</li> <li>- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,</li> <li>- sarađuje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,</li> <li>- priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnenja,</li> <li>- saopštava informacije građanima o poslovima i procedurama u opštini,</li> <li>- uručuje strankama obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama i pruža potrebne informacije za popunu obrasca,</li> <li>- obezbeđuje da na infopultu ima dovoljan broj primjeraka obrazaca koji dostavljaju odjeljenja i službe,</li> <li>- obezbeđuje da stranke budu informisane u vezi sa pravom na slobodan pristup informisanju,</li> <li>- vrši distribuciju brošura, publikacija, biltena i drugih informativnih materijala,</li> <li>- provodi anketiranje građana putem anketnog upitnika po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika službe</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja</li> </ul>
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki</li> <li>- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je načelniku službe,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	- opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

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

Kategorija:	- druga kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom Odsjeka i odgovara za zakonito izvršavanje poslova Odsjeka,</li> <li>- usklađuje rad Odsjeka sa drugim odjeljenjima u Opštinskoj upravi, sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,</li> <li>- daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja Načelniku opštine,</li> </ul>

- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadziranje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata visokogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor),
  - vrši manje i srednje terenske uviđaje i snimanja objekata visokogradnje, niskogradnje i hidrogradnje i lokacija na kojima se planira investiranje, ,
  - vrši nadzor nad izvođenjem radova i praćenje realizacije investicija,
  - vrši koordinaciju sa izvršiocima koji po ugovoru daju usluge iz oblasti investicija,
  - radi potrebne informacije i izvještaje za potrebe Načelnika i SO- Ugljevik,
  - obavlja poslove glavnog administratora za GO PROCEDURE I WISPPA,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Složenost: - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu: - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost: - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,
  - odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovara Načelniku opštine,
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,
- Status: - opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi: - VSS, građevinskog smjera ili pravnog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

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

- Kategorija: - peta kategorija
- Zvanje: - prvog zvanja
- Opis poslova: - vodi analitičku evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima,
- prati i vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava predviđenih budžetom prije donošenja odluke o pristupanju javnoj nabavci i o tome informiše nadležne,
  - priprema prijedloge o pokretanju postupka javne nabavke,
  - priprema odluke o pristupanju javnoj nabavci,
  - priprema obavještenja o javnim nabavkama i iste dostavlja na objavu „Sl. glasnik BiH“,
  - priprema obavještenja o dodjeli ugovora i iste dostavlja na objavu u „Sl. glasnik BiH“,
  - blagovremeno priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
- učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora,
- učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora,
  - prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim

- oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
- priprema izvještaje o izvršenim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke,
  - učestvuje u svim proceduralnim radnjama nabavke, obavlja poslove Sekretara Komisija za otvaranje i odabir najpovoljnije ponude u postupku javne nabavke prati rokove u postupku javnih nabavki i o tome obavještava nadležne rukovodioce,
  - vrši otpremu ili uručenje tenderske dokumentacije ponuđačima,
  - vrši otpremu ili uručenje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora ponuđačima,
  - vodi evidenciju o vremenu otpreme ili uručenja zapisnika, odluka, obavještenja, te o rokovima obavještava neposredne rukovodioce i stručne saradnike,
  - prati okončanje postupka javne nabavke,
  - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesecne, periodične i godišnje izvještaje,
  - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesecne, periodične i godišnje izvještaje,
  - prati dinamiku izvršenja ugovora,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:** složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:** odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehniki
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - odgovoran je za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
  - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ,  
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi  
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

## 2.SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - drugog zvanja
- Opis poslova:** - učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije investicije koje su djelimično ili u cjelini, finansiraju iz budžeta opštine (izrada odluka o pokretanju javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o rezultatima pokrenutih javnih nabavki),  
 - prati propise iz nadležnosti Odsjeka i obavještava izvršioce,  
 - blagovremeno priprema i sam učestvuje u izradi godišnjih planova, programa i izvještaja o radu,

- prati realizaciju zaključaka Skupštine opštine i Načelnika opštine iz djelokruga Odsjeka,
- predlaže načelniku opštine pravilnik o javnim nabavkama i vrši njegove izmjene radi unapređenja rada i usklađivanja sa drugim propisima,
- priprema prijedloge i nacrte ugovora koje zaključuje opština,
- prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
- rješava po prigovorima i žalbama ponuđača na odluke o postupku javne nabavke za koje je nadležan načelnik opštine,
- sarađuje sa Agencijom za javne nabavke,
- predlaže aktivnosti za realizaciju ugovora,
- direktno učestvuje sa nadzornim organom u ovjeri situacija i prati njihovu tačnost,
- predlaže aktivnosti ukoliko dođe do odstupanja u dinamici i kvalitetu izvršenih ugovora,
- obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet koji obuhvataju stalne aktivnosti u cilju promjene i razvoja sistema upravljanja kvalitetom,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,

**Složenost:** složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike uokviru djelokruga rada

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

**Odgovornost:** odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,
- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

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

**Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

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

**Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

### 3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIJE

**Kategorija:**

- šesta kategorija

**Zvanje:**

- prvog zvanja

**Opis poslova:**

- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadziranje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata viskogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor,
- radi investicionie elaborate i terminske planove za realizaciju investicionih projekata, u skladu sa stručnim mogućnostima odsjeka,
- sistematično prati kretanja cijena usluga i radova na lokalnom i regionalnom tržištu, da bi bio u stanju da daje preliminarne procjene vrijednosti investicije
- daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja šefu odsjeka i Načelniku opštine na njihov zahtjev,
- radi preliminarne procjene vrijednosti budućih investicija,

- izrađuje tehničke elaborate - predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih,
  - vrši manje i srednje terenske uviđaje i radi potrebne izvještaje,
  - predlaže i priprema nabavku usluga od strane trećih lica za poslove iz oblasti investicija za koje odjeljenje nema potreban ili dovoljan broj stručnih lica,,
  - radi potrebne informacije i izvještaje po nalogu neposrednog rukovodioca ,
  - radi na procjenama oštećenja objekata od elementarnih nepogoda i prijedlozima mjera sanacije i utvrđivanje uzroka nastajanja istih,
  - radi i druge poslove iz djelokruga investicija po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
  - odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
  - odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
  - odgovora za ispravnost i održavanje sredstava, za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:**
- VŠS, građevinskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
  - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

#### 4. STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- obavlja poslove tehničkog sekretara,
  - vodi evidenciju javnih nabavki,
  - vrši prekucavanje, umnožavanje, vezivanje i razvrstavanje tenderske dokumentacije
  - vrši prekucavanje, umnožavanje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora,
  - vrši prijem i otpremu pošte,
  - vrši distribuciju svih akata odsjeka unutar Opštinske uprave,
  - obavlja poslove arhiviranja i dostavlja pisaarnici na arhiviranje,
  - sve odluke, ugovore, dopise nakon potpisivanja dostavlja pisarnici na protokol te iste raspoređuje krajnjim izvršiocima
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova, povjerenih poslova,
  - odgovoran za ispravnost i održavanje sredstava rada,
  - za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera, - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

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

Kategorija:	- druga kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom Odsijeka,</li> <li>- koordinira aktivnosti teritorijalne vatrogasne jedinice sa Starješinom teritorijalne vatrogasne jedinice i odgovara za zakonito izvršavanje poslova Odsijeka,</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i propise iz oblasti zaštite i spasavanja, zaštite od požara i ostalih srodnih oblasti,</li> <li>- obavlja dužnost načelnika Opštinskog štaba za vanredne situacije</li> <li>- priprema prijedloge odluka, rješenja, upustava i drugih propisa iz oblasti zaštite i spasavanja u sistemu zaštite i spasavanja,</li> <li>- izrađuje izvještaje, analize, informacije, programe i druga akta za nadležne republičke i opštinske organe i institucije,</li> <li>- obavještava Načelnika o intervencijama vatrogasne jedinice i radnika Odsijeka na oticanju posledica požara, nesreća i o drugim intervencijama,</li> <li>- koordinira rad sa Republičkom upravom civilne zaštite i ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih i ostalih opština</li> <li>- koordinira rad sa Vatrogasnim savezom Republike Srpske i ostvaruje saradnju sa teritorijalnim vatrogasnim jedinicama susjednih i ostalih opština,</li> <li>- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odsijeka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisustvu radnika odsijeka i prati korištenje godišnjih odmora istih</li> <li>- ocjenjuje radnike i daje prijedlog za napredovanje,</li> <li>- organizuje obuku pripadnika zaštite i spasavanja</li> <li>- vrši organizovanje i sprovođenje mjera zaštite i spašavanja uz neposrednom učešću u njihovom sprovođenju,</li> <li>- odobrava upotrebu službenih vozila Odsijeka za poslove civilne zaštite i TVJ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,</li> </ul>
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
Samostalnost u radu:	- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje</li> <li>- odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,</li> <li>- odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,</li> <li>- za svoj rad odgovara Načelniku opštine,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,
Status:	- opštinski službenik, šef odsijeka

- Uslovi: - VSS, tehničkog ili društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,  
           - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju  
           - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,  
           - položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara

- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I EVIDENCIJU MTS-a

Kategorija: peta kategorija

Zvanje: prvog zvanja

- Opis poslova: - izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove zaštite i spasavanja  
           - koordinira aktivnosti i učestvuje u pripremi i izradi plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće na teritoriji opštine u skladu sa propisanom Uredbom o sadržaju i načinu izrade plana zaštite od elementarne nepogode i druge nesreće,  
           - koordinira aktivnosti i učestvuje u pripremi i izradi procjene ugroženosti od elementarne nepogode i druge nesreće na teritoriji opštine,  
           - koordinira aktivnosti u pripremi i izradi programa razvoja civilne zaštite u oblasti zaštite i spasavanja opštine,  
           - prati i blagovremeno koordinira aktivnosti na ažuriranju Plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće na teritoriji opštine, u skladu sa propisanom metodologijom i potrebama opštine,  
           - vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava građana, privrednih društava i drugih pravnih lica i službi koje se mogu staviti u funkciju zaštite i spasavanja,  
           - izrađuje informacije, izvještaje, programe i analize iz djelokruga poslova koje obavlja  
           - prati stanje priprema civilne zaštite i predlaže angažovanje privrednih društava, organizacija, službi i jedinica civilne zaštite,  
           - izrađuje i ažurira dokumenta opštinskog štaba za vanredne situacije i priprema materijale za sjednice štaba,  
           - dežura u Odsjeku, prema Uputstvu o radu Odsjeka, u sprečavanju i oticanju posljedica prirodnih i drugih nesreća, u vanredno vrijeme, u dane vikenda i praznika,  
           - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

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

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

Odgovornost: odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

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

- odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,

- odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,

- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,

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

Status: - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Uslovi: - VSS, pravnog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi

- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

**2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POPUNU I MOBILIZACIJU SNAGA ZAŠTITE I SPASAVANJA**

Kategorija:	šesta kategorija
Zvanje:	prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju pripadnika civilne zaštite i vrši raspoređivanje u jedinice i timove civilne zaštite i povjerenika zaštite i spasavanja,</li> <li>- vrši određivanje povjerenika zaštite i spasavanja,</li> <li>- vrši obilježavanje neeksplodiranih sredstava zaostalih iz rata</li> <li>- obavještava stručno operativni tim RUCZ RS o prisustvu eksplozivnih sredstava zaostalih iz rata (ESZR) i mina, podnosi zahtjev za njihovo uklanjanje i vodi evidenciju o ESZR, minama i minskim poljima</li> <li>- izrađuje listu prioriteta za deminiranje za područje opštine</li> <li>- učestvuje u izradi i ažuriranju dokumenata plana civilne zaštite opštine,</li> <li>- učestvuje sa jedinicama civilne zaštite na uklanjanju posledica elementarnih nepogoda i drugih nesreća</li> <li>- učestvuje u sprovođenju mjera zaštite i spasavanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka</li> </ul>
Složenost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,</li> </ul>
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika</li> <li>- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,</li> <li>- odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,</li> <li>- odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,</li> </ul>
Status:	opštinski službenik, viši stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi</li> </ul>

**TERITORIJALNA VATROGASNA JEDINICA**

**STARJEŠINA JEDINICE**

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom jedinice</li> <li>- predlaže planove i programe rada jedinice i stara se o njihovoj realizaciji,</li> <li>- obezbjeđuje zakonitost rada i propisanih obaveza jedinice,</li> <li>- ostvaruje nadzor u akcijama gašenja požara i po potrebi preuzima neposredno rukovođenje tim akcijama</li> <li>- organizuje rad u smjenama i odgovoran je za cijelokupan rad u toku smjena,</li> <li>- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na jedinicu,</li> <li>- u okviru nadležnosti realizuje odredbe Zakona i Plana zaštite od požara koje se odnose na vatrogasnu jedinicu,</li> <li>- organizuje izradu planova protipožarne zaštite opštine i odgovoran je za njegovo sprovođenje,</li> </ul>
---------------	---

- predlaže šefu odsjeka i načelniku određene mjere u cilju postizanja većeg nivoa osposobljenosti vatrogasne jedinice,
  - sarađuje sa odjeljenjima, te drugim organima preduzećima, pravnim i fizičkim licima,
  - podnosi izvještaje i informacije o svom radu i radu Teritorijalne vatrogasne jedinice šefu odsjeka i načelniku opštine
  - odobrava trebovanje potrošnog materijala za jedinicu,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i Načelnika opštine,
  - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
  - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Složenost:** - odgovara za organizaciju i rad jedinice
- Samostalnost u radu:** odgovara za izvršenje planova i programa rada jedinice i odluka i zaključaka Skupštine opštine, odgovara za organizaciju i rad jedinice,
- Odgovornost:** - odgovara za izvršenje planova i programa rada jedinice i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i Načelniku opštine
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada
- Status:** - starješina jedinice, namještenik
- Uslovi:** - najmanje VŠ ili završene studije prvog ciklusa i najmanje 180 ECTS bodova, tehničkog smjera
- tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

#### 1. ZAMJENIK STARJEŠINE JEDINICE

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

- Kategorija: - položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,  
 Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

## 2. KOORDINATOR ZA OPŠTE POSLOVE

- Opis poslova: - obavlja poslove pripreme izrade projekta u kojima je šef odsjeka ili starješina jedinice koordinator projekta  
 - sarađuje sa službom za informisanje opštinske uprave i po odobrenju, dostavlja informacije radi obavještavanja javnosti  
 - učestvuje u organizovanju manifestacija i javnog prezentovanja zaštite i spasavanja,  
 - sarađuje sa ostalim odjeljenjima Opštinske uprave,  
 - u saradnji sa komandom jedinice izrađuje analitičko-informativni materijal za skupštinu i načelnika iz oblasti zaštite od požara  
 - priprema materijale za rad stručnog kolegija odsjeka  
 - priprema materijale za sjednice komande jedinice i vodi administraciju sa tih sastanaka  
 - vrši trebovanje potrošnog materijala za odsjek  
 - izrađuje mjesечni, polugodišnji i godišnji izvještaj o utrošku goriva i maziva  
 - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice i šefa odsjeka
- Složenost: manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status: - namještenik
- Odgovornost: - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,  
 - za svoj rad odgovara starješini jedinice i šefu odsjeka
- Uslovi: - VSS, društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,  
 - najmanje jedna godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,  
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

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

- Kategorija: - šesta kategorija
- Zvanje: - prvog zvanja
- Opis poslova: - sastavlja interne statističke izvještaje vezane za rad vatrogasne jedinice,  
 - vodi računa o knjizi satnica radnika,  
 - radi na izradi vatrogasnih izvještaja potrebnih za MUP RS i Vatrogasni Savez RS,  
 - priprema plan i program stručnog osposobljavanja pripadnika TVJ,  
 - izrađuje akte vezane za protivpožarnu zaštitu,  
 - u saradnji sa komandom jedinice radi na izradi Plana i programa rada vatrogasne jedinice,  
 - organizuje obuku zaposlenih u OU iz oblasti protivpožarne zaštite,  
 - učestvuje u izradi elaborata pokaznih vatrogasnih vježbi,  
 - sarađuje sa ostalim odjeljenjima Opštinske uprave,

- učestvuje u izradi i redovnom ažuriranju Plana zaštite od požara Opštine Ugljevik,
  - odgovoran je za servisiranje vatrogasnih aparata, vatrodojavnih sistema, gromobranksih instalacija i hidranata u zgradama OU i njihovu ispravnost,
  - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice i šefa odsjeka
- Složenost: manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Poslovna komunikacija: - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status: - opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Odgovornost: - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
- za svoj rad odgovara starješini jedinice i šefu odsjeka
- Uslovi: - VŠS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za radnike koji rade na poslovima sprovođenja zaštite od požara
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

#### 4. RUKOVODILAC TEHNIČOG SEKTORA

- Opis poslova:** - organizuje rad tehničkog sektora,  
 - vodi tehničku dokumentaciju cjelokupne vatrogasne tehnike i opreme,  
 - brine se o pravilnoj upotrebi vatrogasne tehnike  
 - vodi evidenciju o zamjeni autoguma i akumulatora, kao i svih dijelova na motornim vozilima,  
 - brine o urednom vođenju puntnih naloga i trošenju goriva  
 - brine o registraciji vatrogasnih vozila i atestiranju vozila i odgovarajuće vatrogasne opreme,  
 - vodi evidenciju o utrošku električne energije i vode  
 - odgovoran je za ispravnost vatrogasne opreme, potpisuje putne naloge u vezi tehničke ispravnosti vozila,  
 - po potrebi upravlja motornim vozilima,  
 - učestvuje po potrebi na intervencijama,  
 - redovno čisti i održava prostorije vatrogasnog doma i kruga oko vatrogasnog doma  
 - brine o trebovanju potrošnog materijala za potrebe Teritorijalne vatrogasne jedinice,  
 - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice i šefa odsjeka
- Složenost:** - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,  
 - za svoj rad odgovora starješini jedinice
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:** - namještenik
- Uslovi:** - SSS u četvorogodišnjem trajanju tehničkog smjera,  
 - položen stručni ispit za vatrogasca u Teritorijalnoj vatrogasnoj jedinici  
 - položen ispit za vozača C kategorije  
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

## 5. KOMANDIR SMJENE – RUKOVODILAC AKCIJE GAŠENJA POŽARA

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

	- obavlja poslove vatrogasca,
	- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice i šefa Odsjeka
Složenost:	rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka, - za svoj rad odgovara starješini jedinice
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- komandir smjene, namještenik
Uslovi:	- SSS, IV stepen - tri godine radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca:	- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara, - 5 izvršioca

#### 6. VATROGASAC VOZAČ

Opis poslova:	- upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, pumpama i drugom vatrogasnom opremon, - učestvuje u akcijama gašenja požara i spasavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama,, - brine o održavanju motornih vozila, vatrogasnih pumpi i drugih uređaja i opreme, - otklanja sitnije kvarove na vozilima, - vrši detaljan pregled vozila i alata u vozilima, - prima vozila prilikom primopredaje dužnosti i odgovoran je za svu opremu u vozilima, - po završetku akcije gašenja požara ili drugih intervencija provjerava popunjeno vozila pripadajućom opremom,, - vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila, pumpi i alata u vozilima, - odgovoran je za napunjeno vozila sredstvima za gašenje i gorivom, - neposredno prati stanje vozila i svaki kvar odmah bez odlaganja prijavljuje komandiru smjene, a o većim kvarovima izvještava starješinu jedinice, - upravlja vozilom u slučaju vršenja usluga odvoza vode, vodi dnevnik rada, - po ukazanoj potrebi vrši ispomoći u servisu aparata, - stavlja u pogon vozila i drugu opremu radi redovne kontrole ispravnosti i provjeru funkcionalnosti i brine se da se ta kontrola redovno vrši, - redovno čisti i održava prostorije vatrogasnog doma i kruga oko vatrogasnog doma - obavlja poslove vatrogasca, - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
Složenost:	rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka, - za svoj rad odgovara starješini jedinice
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- vatrogasac vozač, namještenik

- Uslovi: - najmanje stručna sprema kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke(vatrogasne, građevinske, metalske, bravarske, hemijske, električarske i druge struke),  
 - da nije stariji od 25 godina,  
 - da je zdravstveno i psihički sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spasavanje ljudi i imovine, položen ispit za vozača „C“ kategorije,  
 - položen stručni ispit za vatrogasca u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici

- Broj izvršilaca: - 5 izvršilaca

## 7. VATROGASAC

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

Složenost:

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

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost:

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

Poslovna komunikacija:

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

Status:

- vatrogasac, namještenik

Uslovi:

- najmanje stručna sprema kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne, građevinske, metalske, bravarske, hemijske, električarske i druge struke),  
 - da nije stariji od 25 godina,  
 - da je zdravstveno i psihički sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spasavanje ljudi i imovine,  
 - položen stručni ispit za vatrogasca u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici

- Broj izvršilaca: - 8 izvršilaca

## 8. DISPEČER

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovlašten je za korištenje službenog telefona jedinice,</li> <li>- prima dojave požara i drugih nepogoda gdje se traži pomoć jedinice,</li> <li>- obaveštava dežurnu operativnu smjenu o intervenciji,</li> <li>- obaveštava dežurnog MUP-a o intervenciji i daje potrebne podatke,</li> <li>- stara se da ne dođe do zloupotrebe službenog telefona jedinice,</li> <li>- stara se o ispravnosti uređaja za telekomunikaciju i obaveštava komandira smjene o eventualnim neispravnostima,</li> <li>- održava kontakt sa dežurnom ekipom kada se ova nalazi na intervenciji,</li> <li>- kod većih požara obaveštava starješinu jedinice odnosno njegovog zamjenika,</li> <li>- u slučaju potrebe traži pomoć od „Elektrodistribucije“ za isključenje struje, hitne pomoći, komunalnog preduzeća kao i drugih organizacija koje mogu dati potrebnu pomoć,</li> <li>- redovno čisti i održava prostorije vatrogasnog doma i kruga oko vatrogasnog doma</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,</li> </ul>
Složenost:	rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,</li> <li>- za svoj rad odgovara starješini jedinice</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- dispečer, namještenik
Uslovi:	- najmanje stručna sprema kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne,građevinske,metalske,bravarske,hemijiske, električarske i druge struke),
Broj izvršilaca:	- 1 izvršioca

## V-10 KABINET NAČELNIKA OPŠTINE

### ŠEF KABINETA

Kategorija:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ne kategorije se</li> </ul>
Zvanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ne razvrstava se</li> </ul>
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove saradnje sa nadležnim organima, organizacijama i institucijama, u okviru ovlašćenja Kabineta ili po ovlašćenju Načelnika,</li> <li>- koordinira rad sa Skupštinom Opštine i njenim radnim tijelima u pogledu ispunjenja ovlašćenja, obaveza i odgovornosti načelnika,</li> <li>- učestvuje u pripremi nacrta odnosno prijedloga odluka i drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština opštine i načelnik opštine iz svog djelokruga</li> <li>- vrši savjetodavne poslove od značaja za rad Načelnika opštine,</li> <li>- učestvuje u procesu strateškog planiranja razvoja opštine u područjima iz djelokruga rada Kabineta,</li> <li>- učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i ocjene učinka implementacije Strategija razvoja Opštine,</li> <li>- osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada Kabineta koji uključuje poslove i zadatke koji proizilaze iz Strategije razvoja Opštine.</li> <li>- prati moguće izvore finansiranja mjera, programa i projekata iz djelokruga rada Kabineta,</li> <li>- koordinira izradu izvještaja o implementaciji Strategije razvoja Opštine iz djelokruga rada Kabineta,</li> </ul>

- promoviše Strategiju i ostvarene rezultate u implementaciji Strategije prema široj javnosti i građanima kao i o mogućnostima za učešće u implementaciji Strategije razvoja Opštine,
- promoviše dijalog među lokalnim akterima i održava redovnu komunikaciju između Kabineta i spoljnih aktera (privatnog sektora, privredne komore i udruženja privrednika, finansijskih organizacija, međunarodnih organizacija, predstavnika diaspore i dr.),
- prezentuje materijale razvojnih potencijala Opštine investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugim eksternim akterima, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama nadležnim za upravljanje razvojem,
- po nalogu i instrukcijama Načelnika, koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama u Opštinskoj upravi radi pripreme materijala i izvršenja obaveza i ovlašćenja iz nadležnosti Kabineta i Načelnika,
- učestvuje u organizovanju i nadzire pripreme sastanaka i protokolarnih posjeta za potrebe Načelnika i njegovog zamjenika,
- planira i predlaže Načelniku izradu publikacija i drugih promotivnih materijala Opštine,
- učestvuje i nadzire organizovanje i obilježavanje državnih i opštinskih praznika, značajnih datuma i događaja te manifestacija koje organizuje ili u kojima učestvuje Opština
- planira i prati korespondenciju Načelnika sa građanima, organima, organizacijama, preduzećima, ustanovama i drugim subjektima
- organizuje sazivanje, pripremanje i održavanje kolegijuma Načelnika Opštine, drugih komisija i sastanaka Načelnika, uz ovlaštenje Načelnika,
- organizuje i koordinira saradnju sa drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu,
- koordinira rad službenika i drugih zaposlenih u Kabinetu, u okviru svog djelokruga rada te nadzire sprovođenje kancelarijskog poslovanja,
- vodi odgovarajuće evidencije i daje podatke i informacije značajne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenih u Kabinetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika

**Složenost:** - složeni poslovi kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada Načelnika i Opštinske uprave,,

**Samostalnost u radu:** - ograničen stepen samostalnosti povremenim nadzorom i pomoći Načelnika u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga rada i povremenim nalozima Načelnika za izvršavanje poslova i zadataka,

**Odgovornost:** - odgovoran je za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada Kabinetra,

- odgovoran je za tačnost podataka i informacija i za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga, kao i za stručno i blagovremeno izvršenje zadataka utvrđenih programom rada i drugim aktima,,
- odgovoran je za savjesno, blagovremeno i zakonito izvršavanje povjerenih poslova
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine

**Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa Opštine kojima je povremeno potrebno da se djelotvorno prime i prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada kabinetra,

**Status:** - angažuje se ili raspoređuje za obavljanje poslova u mandatu Načelnika

**Uslovi:** - VSS VII-1, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera obrazovanja ili završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- dobro poznавanje pisanog i govornog engleskog jezika

**Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

## 1. PROSTORNI PLANER

Kategorija:	- ne razvrtava se
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira pripremu zadatka, prikupljanje informacija i neposredno sarađuje sa nadležnim organizacionim jedinicima opštinske uprave i drugim subjektima u cilju preduzimanja mjera poboljšanja prostorno-planske dokumentacije Učestvuje u formiranju savjetodavnih tijela iz oblasti urbanizma</li> <li>- Koordinira pripremu projekata za adaptaciju javnih zgrada i modernizaciju postojećih zgrada</li> <li>- Učestvuje u izradi projekata, studija i drugih dokumenata od interesa za izradu planova uređenja prostora opštine</li> <li>- U djelokrugu rada sarađuje i razmjenjuje iskustva sa predstavnicima drugih lokalnih zajednica,</li> <li>- Sarađuje sa privrednim finansijskim kulturnim obrazovnim NVO i drugim organizacijama u okviru svog djelokruga rada i u cilju realizacije konkretnih planova i programa u čijoj realizaciji učestvuje</li> <li>- Daje mišljenja i inicijative načelniku opštine po pitanjima iz djelokruga svog rada,</li> <li>- Radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika</li> </ul>
Složenost:	- Veoma visok nivo složenosti poslova iz domena koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova
Samostalnost u radu:	- ograničen stepen samostalnosti povremenim nadzorom i pomoći Načelnika u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga rada ,poslove izvršava po ovlašćenjima koja dobija od načelnika
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najviši stepen materijalne, finansijske odgovornosti za zakonitost rada i postupanje</li> <li>- odgovoran je za tačnost podataka i informacija i za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga, kao i za stručno i blagovremeno izvršenje zadataka utvrđenih programom rada i drugim aktima</li> <li>- odgovoran je za savjesno, blagovremeno i zakonito izvršavanje povjerenih poslova</li> <li>- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine</li> </ul>
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa Opštine kojima je povremeno potrebno da se djelotvorno prime i prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada kabinetra,
Status:	- angažuje se ili raspoređuje za obavljanje poslova u mandatu Načelnika
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS VII-1, završen fakultet u četverogodišnjem trajanju ili završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, smjer prostorno planiranje</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,</li> </ul>
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## 2. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za načelnika opštine i predsjednika skupštine opštine vrši sljedeće poslove: najavljuje dolazak stranaka i gostiju, služi piće za stranke i goste, uspostavlja telefonske veze,</li> <li>- učestvuje u organizovanju raznih prijema delegacija, gostiju i zvanica,</li> <li>- vodi evidenciju i vrši distribuciju prispjelih faks poruka, te vrši slanje dokumenata putem telefaksa</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> </ul>
Složenost:	- jednostavni poslovi
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca,

Odgovornost:	- odgovara za savjesno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada,
	- odgovara za pravilnu i ljubaznu komunikaciju,
	- za svoj rad odgovaran je šefu kabineta,
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- namještenik
Uslovi:	- SSS, III ili IV stepena,
	- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

**3. VOZAČ MOTORNIH VOZILA**

Opis poslova:	- vrši prevoz i upravlja motornim vozilom na osnovu putnog naloga za vožnju, za potrebe Skupštine opštine, Načelnika opštine i opštinske uprave,
	- odgovara za ispravnosti vozila i otklanja sitne kvarove na putu i sl.,
	- ima obavezu da bude u pripravnosti u slučaju potrebe vršenja prevoza i upravljanja motornim vozilom poslije radnog vremena, u dane državnih praznika i preko vikenda,
	- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeku
Složenost:	- jednostavni poslovi
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca
Odgovornost:	- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada (motornih vozila)
	- za svoj rad odgovora šefu kabineta
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar opštinske uprave
Status:	- namještenik
Uslovi:	- IV ili III stepen, saobraćajnog smjera, odnosno KV vozač,
	- najmanje šest mjeseci radnog iskustva
	- položen vozački ispit „B“ kategorije
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

**V- 11 JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU****RUKOVODILAC JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU**

Kategorija:	- ne kategorizuje se
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	- organizuje i rukovodi radom Jedinice za IR i odgovoran je za zakonitost i izvršenje njenih poslova,
	- prati propise, priprema povelju i druga akta interne revizije, izrađuje operativne programe i uputstva interne revizije, u skladu sa propisima, smjernicama prihvaćenim standardima,
	- priprema strateški i godišnji plan, na bazi analize i ocjene rizika,
	- organizuje i koordinira rad interne revizije i nadzire implementaciju planiranih operativnih programa revizora, u skladu sa usvojenom metodologijom,
	- pregleda izvještaje interne revizije i dostavlja ih rukovodstvu revidirane jedinice/budžetskog potrošača i Načelniku, te prati sprovođenje preporuka interne revizije,
	- informiše Načelnika o eventualnom sukobu interesa vezano za poslove interne revizije, kao i pojavi sumnje na kriminalne radnje, kršenje propisa ili disciplinskih procedura, radi obavještavanja nadležnih organa,
	- priprema godišnji izvještaj interne revizije u propisanom roku i dostavlja ga nadležnim subjektima, uključujući i status realizacije datih preporuka za izvještajni period,

- informiše i upoznaje Centralnu jedinicu za harmonizaciju RS sa detaljima u razlikama mišljenja između internih revizora i revidiranih jedinica,
  - analizira i ocjenjuje mogućnosti i resurse interne revizije Opštine u odnosu na godišnji plan i daje preporuke Načelniku u vezi sa pitanjima njene organizacije,
  - po potrebi osigurava obuku internog revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu, te osigurava njegovu implementaciju,
  - inicira angažman eksternih eksperata prema potrebama/prijedlogu internog revizora, u skladu sa pravilima,
  - sarađuje sa Glavnim revizorom JS RS, kao i drugim relevantnim subjektima, u razmjeni informacija, dokumentacije i mišljenja, u vezi sa aktivnostima revizije,
  - daje stručna mišljenja i preporuke za unapređenje poslovanja i ostvarenje ciljeva opštinske administracije te obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu Načelnika.
- Složenost:**
- veoma visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada interne revizije, kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti korisnika budžeta Opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova interne revizije
- Samostalnost u radu:**
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz svog djelokruga, kojom se obezbeđuje poštovanje osnovnih principa nezavisnosti i objektivnosti
- Odgovornost:**
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje Jedinicom za IR,
  - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada Jedinice za IR,
  - odgovoran je za pravilnu primjenu smjernica i metodoloških uputstava/stručnih tehniki interne revizije,
  - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
  - za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine
- Poslovna komunikacija:**
- stalna komunikacija unutar i izvan Opštinske uprave u cilju djelotvorne razmjene informacija koje služe ostvarivanju ciljeva rada svih budžetskih korisnika Opštine i racionalnom trošenju sredstava.
- Status:**
- opštinski službenik, rukovodilac interne revizije,
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - najmanje pet godina radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme od čega najmanje tri godine na poslovima interne ili eksterne revizije
  - da ima certifikat i licencu za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

## 1. INTERNI REVIZOR

- Kategorija:**
- četvrta kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- prati i primjenjuje propise, smjernice, prihvaćene standarde i etičke norme iz oblasti interne revizije,
  - pomaže u izradi strateškog i godišnjeg plana, koji priprema rukovodilac,
  - izrađuje pojedinačne planove revizije i sprovodi odobrene programske aktivnosti revizije prema godišnjem planu rada Jedinice za IR Opštine, u skladu sa metodološkim uputstvima interne revizije,
  - informiše neposrednog rukovodioca o eventualnom ugrožavanju nezavisnosti u radu i sukobu interesa vezano za reviziju, te pojavi sumnje na kriminalne radnje ukoliko su uočene u toku revizije,
  - priprema nacrt izvještaja, sa prijedlogom preporuka, provodi postupak usaglašavanja nalaza sa rukovodstvom revidiranih jedinica i konačan izvještaj dostavlja neposrednom rukovodiocu,

- prati realizaciju preporučenih korekcija i informiše neposrednog rukovodioca o otklanjanju nedostataka i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizicima, kontrolama i procesima,
  - obezbeđuje aktivno učešće u programima kontinuirane edukacije i profesionalnog usavršavanja,
  - obaveštava neposrednog rukovodioca o potrebi angažmana eksternog eksperta,
  - obezbeđuje potpunu zaštitu tajnosti svih podataka i informacija i čuvanje cijelokupne radne dokumentacije za svaku obavljenu reviziju,
  - daje stručna mišljenja i prijedloge u cilju unapređenja poslovanja opštinske administracije te obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Složenost:**
- visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje veoma složenih poslova iz djelokruga rada interne revizije, kojima se značajno utiče na planiranje, izvršavanje i koordinaciju poslova interne revizije,
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti interne revizije, prema opštим smjernicama za rad internih revizora i osnovnim principima nezavisnosti i objektivnosti,
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada interne revizije,
  - visok stepen odgovornosti za sprovođenje interne revizije prema odobrenom planu, u skladu sa utvrđenom metodologijom,
  - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
  - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Jedinice za IR
- Poslovna komunikacija:**
- stalna komunikacija unutar Opštinske uprave, uključujući i druge budžetske korisnike i subjekte u cilju djelotvorne razmjene informacija u provođenju interne revizije,
- Status:**
- opštinski službenik, interni revizor,
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - da ima najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme od čega dvije godine na poslovima interne ili eksterne revizije
  - da ima certifikat i licencu za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru
  - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

#### SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE

- Kategorija:** prva kategorija
- Zvanje:** ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- pomaže predsjedniku Skuppgine opštine u pripremi sjednica Skuppgine i stara se o izvršenju njenih zaključaka,
  - po potrebi neposredno saobraća sa opštinskim organima i drugim institucijama u toku pripreme stručnih i drugih materijala za Skuppgine opštine i njenih tijela,
  - daje Skupštini opštine i njenim tijelima, na njihov zahtjev ili po vlastitoj inicijativi stručno mišljenje o prijedlozima akata i drugim stručnim materijalima kada o njima raspravljaju i odlučuju,
  - usklađuje rad na izradi propisa, izještaja i drugih materijala za sjednice Skuppgine i njenih tijela
  - stara se o objavljivanju akata koje donosi Skupština opštine i njena tijela,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovnikom Skupštine opštine i dr.aktima Skupštine opštine
- Složenost:**
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada službe kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:**
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada službe

Odgovornost:	veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
-	odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
-	za svoj rad odgovara predsjedniku Skupštini opštine,
-	odgovora za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijela Skupština
Poslovna komunikacija:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa,
Status:	- opštinski službenik, sekretar Skupštine opštine
Uslovi:	- četvorogodišnje studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija – diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova , - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

## VI - PRAĆENJE PRIMJENE I POSTUPAK ZA PROMJENE PRAVILNIKA

### Član 36.

#### Praćenje primjene Pravilnika

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

(2) Na osnovu praćenja i analize implementacije ovog Pravilnika, u smislu prethodnog stava ovog člana, načelnici odjeljenja, službe, šefovi odsjeka će najmanje jednom

godišnje Načelniku opštine podnijeti svoj izvještaj koji će uključiti prijedloge i preporuke za unapređenje organizacije i racionalizaciju radnih mesta u Opštinskoj upravi (prijedlog za reviziju Pravilnika).

### Član 37.

#### Revizija Pravilnika

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

(2) Prilikom određivanja revizije iz prethodnog stava ovog člana, Načelnik opštine će uzeti u obzir prijedloge i preporuke iz člana 36. ovog Pravilnika i odrediti njen obim koji može uključiti pojedine organizacione jedinice ili cijelu Opštinsku upravu.

### Član 38.

#### Vrste promjena

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

### Član 39.

#### Postupak za promjene Pravilnika

Promjene Pravilnika, po prijedozima i preporukama, iz člana 38. ovog Pravilnika ili po sopstvenoj inicijativi, vrši Načelnik opštine.

## VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 40.

#### Rok za raspoređivanje zaposlenih

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

### Član 41.

#### Prestanak važenja prethodnog Pravilnika

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi Ugljevik – prečišćen tekst - ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 4/17, 5/17, 10/17 i 1/18).

### Član 42.

#### Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik strupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik", a dio koji se odnosi na Odsjek za poslove civilne zaštite i Teritorijalne vatrogasne jedinicu nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva unutrašnjih poslova.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE UGLJEVIK

Broj: 02-12-13/18

Datum, 02.04.2018. godine

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl. ek.

Na osnovu člana 82. stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16) i člana 89. Statuta Opštine Ugljevik („Službeni bilten Opštine Ugljevik“, broj: 7/17), Načelnik opštine Ugljevik d o n o s i

## PUTSTVO

o postupanju po prijavama putem Aplikacije za prijavu sumnje na korupciju i druge nepravilnosti – APK.

- Ovim uputstvom se uređuje način prijavljivanja sumnje na korupciju i druge nepravilnosti u radu Opštinske uprave Ugljevik putem Aplikacije za prijavu sumnje na korupciju i druge nepravilnosti (u daljem tekstu: APK), postupanje po prijavama,

postupanje sa dokumentacijom, način i rokovi izvještavanja o evidentiranim prijavama i statusu istih.

2. Korupcija, u smislu ovog uputstva podrazumijeva izvršenje koruptivnih krivičnih djela propisanih Krivičnim zakonom Republike Srpske (zloupotreba službenog položaja ili ovlašćenja (član 315), pronestražnja (član 316), prevara u službi (član 317), posluga (član 318), primanje mita (član 319), davanje mita (član 320), trgovina uticajem (član 321), nesavjestan rad u službi (član 322) i druga krivična djela, kao i druge nepravilnosti koje imaju obilježe koruptivnog ponašanja (diskriminacija i povlašćivanje, sukob interesa, nepravilnost u postupku javnih nabavki, nepravilnosti u oblasti zapošljavanja, nepravilnosti u procesima obavljanja primarnih djelatnosti iz nadležnosti institucije i druge nepravilnosti).

3. „Druge nepravilnosti“ u radu Opštinske uprave Ugljevik, u smislu ovog uputstva podrazumijevaju sve nepravilnosti koje nemaju obilježe koruptivnog ponašanja (neljubazan odnos prema građanima, nepristojno ponašanje, kršenje etičkih kodeksa, ostale nepravilnosti).

4. Načelnik opštine određuje jednog ili više radnika zaposlenog u Opštinskoj upravi (u zavisnosti od potrebe), koji će obavljati poslove zaprimanja prijava sumnje na korupciju i druge nepravilnosti putem APK i postupati po istim (status korisnik referent), te jednog ili više radnika koji će vršiti pregled podnesenih prijava, nadzor i kontrolu rješavanja prijava u definisanim rokovima i kreirati statističke izvještaje (status korisnik nadzor).

5. Radnik (status korisnik referent) obavezan je da:

- putem APK zaprima prijave sumnje na korupciju i druge nepravilnosti,
- vrši analizu prijave,
- po potrebi vrši provjeru navoda iz prijave u skladu sa svojim ovlaštenjima,
- po potrebi komunicira sa podnosiocem prijave i drugim licima,
- sačinjava izvještaj,
- odabere način rješavanja prijave,
- predlaže mјere i prati njihovu realizaciju,
- postupa sa dokumentacijom u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite ličnih i tajnih podataka i
- evidentira sve prijave u evidenciji APK i vodi posebnu knjigu protokola za ovu vrstu prijava.

5.1. Radnik (status korisnik referent) obavezan je da u zavisnosti od sadržaja prijave obavijesti sledeće organe:

- o prijavi koja ukazuje na izvršenje krivičnog djela u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku, nadležno Okružno tužilaštvo, odnosno Republičko tužilaštvo (Posebno odjeljenje za sprečavanje korupcije, organizovanog i najtežih oblika privrednog kriminala),
- o prijavi koja ukazuje na diskriminaciju i povlašćivanje, nedolično ponašanje i kršenje etičkih kodeksa, rukovodioču institucije u kojem je zaposlen radnik na koga se prijava odnosi radi eventualnog pokretanja disciplinskog postupka i preduzimanja drugih radnji iz njihove nadležnosti,
- o prijavi koja ukazuje na nepravilnosti u postupku javnih nabavki rukovodioca organa uprave u kojem je zaposlen radnik na koga se prijava odnosi ili Agenciju za javne nabavke i Kancelariju za razmatranje žalbi BiH,

- o prijavi koja ukazuje na sukob interesa, Komisiju za utvrđivanje sukoba interesa u organima vlasti Republike Srpske,
- o prijavi koja ukazuje na nepravilnosti u zapošljavanju, rukovodioču organa uprave,
- prijave koje se odnose na korupciju i nepravilnosti u radu drugih institucija dostavlja se nadležnoj instituciji.

6. Radnik (status korisnik referent) je obavezan da status prijave pravovremeno evidentira u APK.

6.1. Status prijave može biti:

- "zaprimljena",
- "u radu" i
- "okončana – neosnovana"
- "okončana – djelimično osnovana"
- "okončana – nepotvrđeni navodi"
- "okončana – osnovana"

7. Radnik (status "korisnik referent") obavezan je da u roku:

- od sedam dana nakon prijema prijave sumnje na korupciju i druge nepravilnosti izvrši analizu slučaja, odabere način rješavanja slučaja i obavijesti podnosioca prijave o prijemu,
- od 15 dana nakon dostavljanja izvještaja od organa kojem je dostavljena prijava obavijesti podnosioca

8. Radnik (status "korisnik nadzor") obavezan je da:

- vrši nadzor nad radom službenika zaduženog za postupanje po prijavi,
- koordinira rad službenika zaduženih za postupanje po prijavama,
- prati rokove postupanja,
- upozorava službenike u slučaju kašnjenja ili neregularnosti u postupanju,
- analizira izvještaje službenika o okončanim slučajevima,
- upozorava službenike o neslaganju sa izvještajem i
- proslijeđuje izvještaj rukovodiocu.

9. Svi radnici Opštine Ugljevik obavezni su prijaviti sumnju na korupciju i druge nepravilnosti u radu te su dužni čuvati dokumentaciju koja dokazuje korupciju i druge nepravilnosti.

9.1 Svi radnici Opštinske uprave Ugljevik obavezni su sarađivati sa službenicima zaduženim za postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti-Apk.

10. Postupanje suprotno odredbama ovog uputstva podliježe disciplinskoj odgovornosti.

11. Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-052-17/18

Dana: 05.04.2018. godine

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić dipl. ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

RJEŠENJE

I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinske uprave Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije :

-416100-Kapitalne pomoći  
pojedincima.....24.090,00KM

-412500-Rashodi za tekuće  
održavanje.....4.087,00KM  
  
-Na poziciju:  
-412800-Rashodi za održavanje javnih  
površina.....28.177,00KM

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se između budžetskih korisnika opštine Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta

**II**  
Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-440 /18  
Datum:13.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se između budžetskih korisnika opštine Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta

Sa pozicije Opštinske uprave :  
-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....86,00KM  
  
-Na poziciju JU „Rudar“ Ugljevik:  
-413900-Rashodi po osnovu zateznih  
kamata.....7,00KM  
  
- Na poziciju Agencije za razvoj MSP Ugljevik:  
-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....79,00KM

**II**

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-413 /18  
Datum:08.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se između budžetskih korisnika opštine Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta

Sa pozicije Opštinske uprave :

-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....935,00KM  
  
-Na poziciju JU Centra za kulturu „Filip Višnjić“ Ugljevik:  
-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....921,00KM  
  
- Na poziciju JU Centra za socijalni rad Ugljevik:  
-412700-Rashodi za stručne usluge.....14,00KM

**II**

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-416 /18  
Datum:09.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se između budžetskih korisnika opštine Ugljevik, za mjesec jul, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije :

-412900-Ostali  
rashodi.....115,00KM  
  
-Na poziciju Opštinske uprave:  
-412500-Rashodi za tekuće održavanje.....100,00KM  
  
- Na poziciju Agencije za razvoj MSP Ugljevik:  
-412900-Ostali rashodi.....15,00KM

**II**

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-377 /18  
Datum:05.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se između budžetskih korisnika opštine Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta

Sa pozicije Opštinske uprave :

-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....2.825,00KM

- Na poziciju Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik:

-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....2.825,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-401 /18

Datum:07.03.2018.god

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Narodnoj biblioteci Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412200-Rashodi po osnovu utroška.....75,00KM

- Na poziciju JU Centra za socijalni rad Ugljevik:

-412900-Ostali nepomenuti

rashodi.....75,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Broj: 02/5-40-322 /18

Datum:22.02.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinskoj upravi Ugljevik, za mjesec maj, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411100-Rashodi za bruto plate

zaposlenih.....42.688,00KM

- Na poziciju :

-412500-Rashodi za tekuće održavanje....42.688,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Broj: 02/5-40-362 /18

Datum:01.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Narodnoj biblioteci Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411200-Rashodi za bruto

naknade.....500,00KM

- Na poziciju:

-411400-Rashodi za otpremninu i

jubilarne.....500,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Broj: 02/5-40-394 /18

Datum:06.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik, za mjesec januar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....854,00KM

- Na poziciju:

-411300-Rashodi za naknadu plata.....854,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tački 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-350 /18

Datum:28.02.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412900-Ostali rashodi.....5.500,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-356/18

Datum,05.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10.

Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Narodnoj biblioteci Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-411200-Rashodi za bruto naknade.....375,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-426/18

Datum,12.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centru za kulturu „Filip Višnjić“ Ugljevik da može u mjesecu februaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-631900-Ostali izdaci u zemlji.....3.000,00KM

-412700-Rashodi za stručne usluge.....3.000,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-386/18

Datum,06.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „ Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412200-Rashodi za elek.ener.,komun.i  
kom.usluga.....1.700,00KM  
- Na poziciju:  
-412900-Ostali rashodi.....1.700,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-435 /18

Datum:.14.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinska uprava Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411100-Rashodi za bruto plate  
zaposlenih.....1.428,00KM  
- Na poziciju:  
-638100-Ostali izdaci iz  
transakcija.....1.428,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Agenciji za razvoj MSP Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412900-Ostali  
rashodi.....244,00KM  
- Na poziciju:  
-413900-Rashodi po osnovu zateznih kamata..244,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-435 /18

Datum:.15.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Mjesne zajednice Ugljevik, za mjesec januar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412200-Rashodi po osnovu utroška  
el.ener.....100,00KM  
- Na poziciju:  
-413900-Rashodi po osnovu zateznih  
kamata.....100,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Broj: 02/5-40-498 /18

Datum:.26.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-516100-Izdaci za zalihe materijala.....	900,00KM
- Na poziciju:	
-511700-Izdaci za nematerijalnu proizvodnu imovinu.....	900,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02/5-40-456 /18  
Datum:.16.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik, za mjesec decembar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412200-Rashodi po osnovu utroška.....	99,00KM
- Na poziciju:	
-412300-Rashodi za režijskim materijalom.....	99,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02/5-40-454 /18  
Datum:.16.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik, za mjesec februar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411200-Rashodi za bruto naknade.....	331,00KM
-412400-Rashodi za materijal za posebne namjene.....	266,00KM
-511200-Izdaci za investiciono održavanje.....	95,00KM
- Na poziciju:	
-411400-Rashodi za otpremninu i jubilarne.....	331,00KM
-412300-Rashodi za režijski materijal.....	165,00KM
-413900-Rashodi po osnovu zateznih kamata.....	101,00KM
-511300-Izdaci za nabavku postrojenja.....	95,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-467 /18  
Datum:.20.03.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centru za socijalni rad Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412900-Ostali rashodi.....	193,00KM
- Na poziciju:	
-413900-Rashodi po osnovu zateznih kamata.....	193,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02/5-40-463 /18  
Datum: 19.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411200-Rashodi za bruto naknade.....1.650,00KM  
- Na poziciju:

-411400-Rashodi za otpremninu i jubilarne.....1.650,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02/5-40-455 /18  
Datum: 18.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinska uprava Ugljevik, za mjesec februar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411100-Rashodi za bruto plate zaposlenih.....6.444,00KM

- Na poziciju:

-411300-Rashodi za naknadu plata.....4.278,00KM  
-638100-Ostali izdaci iz tran.između jed.vlasti.....2.166,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02/5-40-553 /18  
Datum: 30.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik, za mjesec januar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411100-Rashodi za bruto plate zaposlenih.....3.600,00KM  
-511200-Izdaci za investiciono održavanje.....253,00KM  
- Na poziciju:  
-411300-Rashodi za naknadu plata.....3.600,00KM  
-511300-Izdaci za nabavku opreme.....189,00KM  
-516100-Izdaci za nabavku sitnog inventara.....64,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK  
NAČELNIK OPŠTINE  
Broj: 02/5-40-514 /18  
Datum: 28.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE  
Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni biltén opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centru za socijalni rad Ugljevik, za mjesec februar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-416100-Doznaće na ime socijalne zaštite.....129,00KM  
 - Na poziciju:  
 -413900-Rashodi za zatezne kamate.....129,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
 OPŠTINA UGLJEVIK  
 NAČELNIK OPŠTINE  
 Broj: 02/5-40-566 /18  
 Datum: 05.04.2018.god

R J E Š E N j E  
 I  
 Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinskoj upravi Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411200-Rashodi za bruto naknade.....1.239,00KM  
 - Na poziciju:  
 -411400-Rashodi za otpremninu i jubilarne.....1.239,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
 OPŠTINA UGLJEVIK  
 NAČELNIK OPŠTINE  
 Broj: 02/5-40-568 /18  
 Datum: 05.04.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2017.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinska uprava Ugljevik, za mjesec decembar,da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412900-Ostali rashodi.....1.445,00KM  
 - Na poziciju:  
 -638100-Ostali izdaci iz trans.sa drugim nivoima vlasti.....1.445,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
 OPŠTINA UGLJEVIK  
 NAČELNIK OPŠTINE  
 Broj: 02/5-40-557 /18  
 Datum: 03.04.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik, za mjesec januar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411100-Rashodi za bruto plate zaposlenih.....1.682,00KM  
 -511200-Izdaci za investiciono održavanje.....1,00KM  
 - Na poziciju:  
 -411400-Rashodi za otpremninu i jubilarne.....1.682,00KM  
 -511300-Izdaci za nabavku opreme.....1,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA  
 OPŠTINA UGLJEVIK  
 NAČELNIK OPŠTINE  
 Broj: 02/5-40-544 /18  
 Datum: 03.04.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centar za socijalni rad Ugljevik, za mjesec januar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412500-Rashodi za tekuće održavanje.....264,00KM

- Na poziciju:

-412300-Rashodi za režijski materijal.....203,00KM  
-412600-Rashodi po osnovu putovanja.....61,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-547 /18

Datum:.03.04.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-411200-Rashodi za bruto naknade.....481,00KM

- Na poziciju:

-419100-Rashodi po osnovu sudskih rješenja.....481,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-485 /18

Datum:.26.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik, za mjesec mart, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-511300-Izdaci za nabavku

postorojenja.....290,00KM

- Na poziciju:

-511200-Izdaci za investiciono  
održavanje.....290,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-542 /18

Datum:.03.04.2018.god

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i člana 68. Statuta opštine Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018.godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centru za socijalni rad Ugljevik, za mjesec januar, da može izvršiti realokacija sredstava u okviru operativnog budžeta sa pozicije:

-412300-Rashodi za režijski

materijal.....102,00KM

- Na poziciju:

-412500-Rashodi za tekuće  
održavanje.....102,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije po tačci 1 ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“.

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-519 /18

Datum:.28.03.2018.god

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik da može u mjesecu martu, na Fond 03, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-511300-Izdaci za nabavku postojanja i  
opreme.....2.000,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLICA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-475/18  
Datum,27.03.2018.god.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik da može u mjesecu januaru,, na Fond 03, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412400-Rashodi za materijal za posebne namjene.....330,00KM  
-412900-Ostali rashodi.....1.320,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLICA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-471/18  
Datum,27.03.2018.god.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412700-Rashodi za stručne usluge.....700,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLICA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-485/18  
Datum,26.03.2018.god.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centar za socijalni rad Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama Socijalne zaštite :

-416100-Dozname na ime socijalne  
zaštite.....5.392,00KM

-416300-Dozname pružiocima usluga  
soc.zaštite.....1.711,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLICA SRPSKA  
OPŠTINA UGLJEVIK NAČELNIK OPŠTINE  
NAČELNIK OPŠTINE Vasilije Perić, dipl.ek.  
Broj: 02/5-40-546/18  
Datum,03.04.2018.god.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10.

Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

- 412300-Rashodi za režijski materijal.....150,00KM
- 412700-Rashodi za stručne usluge.....100,00KM
- 412900-Ostali rashodi.....250,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-541/18

Datum,03.04.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik da može u mjesecu februaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

- 413900-Rashodi po osnovu zateznih kamata.....36,00KM
- 511300-Izdaci za nabavku postojanja i opreme.....3.349,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-543/18

Datum,03.04.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik („ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik da može u mjesecu januaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

- 412300-Rashodi za režijski materijal.....351,00KM
- 412700-Rashodi za stručne usluge.....123,00KM
- 412900-Ostali rashodi.....1.200,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-544/18

Datum,03.04.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Odobrava se budžetskom korisniku JU Centar za socijalni rad Ugljevik da može u mjesecu februaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama Socijalne zaštite :

- 416100-Dozname na ime socijalne zaštite.....129,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-566/18

Datum,05.04.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik („ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

## II

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412200-Rashodi za elek.ener.,komunalnih kom.usluga.....2.000,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-434/18

Datum,14.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik („ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku Opštinskoj upravi Ugljevik da može u mjesecu januaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412300-Rashodi za režijski materijal.....6.100,00KM

II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-496/18

Datum,26.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik („ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SRC „Rudar“ Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-511300-Izdaci za nabavku postrojenja.....3.350,00KM

## III

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

## II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-456/18

Datum,16.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik („ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

## I

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik da može u mjesecu martu, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412200-Rashodi po osnovu utroška.....2.000,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

Broj: 02/5-40-505/18

Datum,26.03.2018.god.

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik („ Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E Nj E

## I

Odobrava se budžetskom korisniku JU Dječiji vrtić „Duško Radović“ Ugljevik da može u mjesecu januaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-412300-Rashodi za režijski materijal.....55,00KM

-412700-Rashodi za stručne usluge.....108,00KM

## II

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Broj: 02/5-40-514/18

Datum, 28.03.2018.god.

Na osnovu člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) člana 68. Statuta opštine Ugljevik ( „Službeni bilten opštine ugljevik“, broj 7/17) i člana 10. Odluke o izvršenju budžeta opštine Ugljevik za 2018 godinu, Načelnik opštine Ugljevik, donosi:

R J E Š E N j E

**I**

Odobrava se budžetskom korisniku JU SŠC „Mihailo Petrović Alas“ Ugljevik da može u mjesecu februaru, unaprijed unijeti sredstva u okviru operativnog budžeta na sljedećim pozicijama :

-413900-Rashodi po osnovu kamata.....150,00KM

**II**

Nalaže se službi budžeta, tj.službeniku zaduženom za unos operativnog budžeta da može na osnovu ovog Rješenja izvršiti unos iste pozicije pod tačkom I ovog Rješenja.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“

REPUBLIKA SRPSKA

OPŠTINA UGLJEVIK

NAČELNIK OPŠTINE

NAČELNIK OPŠTINE

Vasilije Perić, dipl.ek.

Broj: 02/5-40-506/18

Datum, 26.03.2018.god.

**SADRŽAJ**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi Ugljevik .....	1
Uputstvo o postupanju po prijavama putem Aplikacije sumnje na korupciju i duge nepravilnosti - APK .....	82
Rješenja o realokaciji sredstava .....	83