



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО  
НАЧЕЛНИК**

tel. 054/810-088

e-mail: nacelnik.pelagicevo@gmail.com

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 4. и 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 1. до 22. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 1. до 25. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 62 и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број 2/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 8/21), начелник општине Пелагићево, **д о н о с и :**

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПЕЛАГИЋЕВО**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе, организационе јединице унутар исте и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика радних послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад општинске управе.

**Члан 2.**

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

### **Члан 3.**

У оквиру дјелокруга из члана 2. овог Правилника, општинска управа обавља следеће послове:

- извршава, спроводи и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина и начелник Општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор обавља и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и начелник Општине, припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и начелника одјељења,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења, информације из свог дјелокруга послова, по претходно добијеном овлашћењу од стране председника Скупштине, односно начелника Општине и
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 4.**

За извршење стручних, административних, инспекцијских, техничких и других послова за потребе општинске управе, начелника Општине, Скупштине општине, њених органа и радних тијела, као и других органа, образују се посебне, самосталне и основне организационе јединице.

У оквиру организационих јединица формирају се реферати (радна мјеста).

### **Члан 5.**

Као посебна организациона јединица у општинској управи Пелагићево формира се:

- Кабинет начелника општине.

### **Члан 6.**

Као самостална организациона јединица у општинској управи Пелагићево формира се:

- Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.

### **Члан 7.**

Као основне организационе јединице у општинској управи Пелагићево формирају се:

- Одјељење за општу управу и просторно уређење,

- Одјељење за финансије и друштвене дјелатности и
- Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове.

## **Члан 8.**

### **Кабинет начелника**

Врши савјетодавне, протоколарне, административно - техничке и друге послове за потребе начелника Општине.

## **Члан 9.**

### **Одсек за стратешко планирање и управљање развојем**

Као самостална организациона јединица врши организовање прикупљања и анализирање прикупљених података, синтеза и припрема информација о трендовима развоја у Општини Пелагићево за начелника Општине као и иницирање и координација послова везано за израду Стратегије развоја и програмирање развоја Општине Пелагићево (техничка и стручна подршка). Такође;

- праћење реализације Стратегије развоја према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, кључним пројектима,
- дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Пелагићево, те надлежним институцијама истих или виших нивоа власти у Републици Српској,
- координација израде имплементационих и других докумената у складу са препорученим елементима будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања у развојем у Републици Српској,
- пружање техничке и стручне помоћи у процесу стратешког планирања, мониторинга и извјештавања начелнику Општине и организационим јединицама у Општини Пелагићево,
- координација разраде и имплементације кључних пројеката идентификованих у Стратегији развоја у складу са надлежним организационим јединицама унутар Општине Пелагићево, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, који доприносе реализацији развојних приоритета,
- припремање одлука за укључивање кључних пројеката у буџет Општине Пелагићево за наредну буџетску годину,
- координирање са АПИФ-ом у вези регистрације газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција газдинстава,
- координирање са Републичким заводом за статистику, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику,

- вођење евиденције и прикупљање података везаних за обављање приватног предузетништва,
- координација процеса мониторинга, евалуације и и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним системом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја,
- обављање послова стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција,
- праћење јавних позива потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Пелагићево, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти,
- израда приједлога одлука и других аката које доносе начелник Општине и Скупштина општине из области стратешког планирања и управљања развојем,
- учествовање у изради Програма јавних инвестиција Општине Пелагићево и изради Плана јавних набавки,
- израда пројектних приједлога, праћење њихове реализације,
- израда и ажурирање web странице са подацима о стратешком планирању и управљању развојем у Општини Пелагићево.

## **Члан 10.**

### **Одјељење за општу управу и просторно уређење**

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове опште управе, грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), архиву, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара итд. Такође:

- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката из своје надлежности,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свог дјелокруга, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са законом, повјери Скупштина општине и начелник Општине, а који нису у надлежности других одјељења,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлашћења,

- обавља и све друге канцеларијске, управне и стручне послове којим се обезбјеђује успјешно и благовремено извршавање послова из надлежности начелника и Скупштине општине Пелагићево, обзиром да је Скупштина општине Пелагићево донијела Одлуку о преносу послова стручне службе Скупштине општине,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање у тим областима,
- врши управне, стручне и административно-техничке послове издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребних дозвола,
- врши контролу инвестиционо-техничке документације,
- врши контролу коришћења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за коришћење истог,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

## **Члан 11.**

### **Одјељење за финансије и друштвене дјелатности**

Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у области праћења политике финансирања у Општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати реализацију прихода и извршење расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине, као и други послови који му се ставе у надлежност. Такође:

- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области финансирања, буџета Општине, општег биланса средстава и рачуноводства, примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине, прати остваривање политике финансирања у Општини,
- студијско аналитичке послове из области друштвене дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт и култура),
- врши набавку материјала, огрева, утрошка електричне енергије, телефона, одржавање возног парка,
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су цивилна заштита, борачко-инвалидска заштита,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- руководи акцијама на спашавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама,
- врши изразу и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана цивилне заштите,
- прати реализацију Програма развоја цивилне и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,

- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера цивилне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања, јединица и тимова цивилне заштите на подручју општине,
- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне те друге послове за област из свог дјелокруга и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

## **Члан 12.**

### **Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове**

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на:

- студијско аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда),
- надзор из области привреде и пољопривреде, тржишна инспекција, инспекција пољопривреде, водопривреде и шумарства, ветеринарска инспекција),
- инспекцијске послове из надлежности Општине и повјерених од стране републичких органа над активностима и пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима и друге послове које јој се посебним актима ставе у дјелокруг рада,
- комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа Општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, а у оквиру своје надлежности, као и друге послове за потребе органа Општине из дјелокруга свог рада које одреди начелник Општине у складу са законом,
- врши заједничке и техничке послове општинске управе као што су одржавање зелених површина,
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су противпожарна заштита,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана и Плана употребе ДВЈ,
- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,

- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- израђује анализе, информације, извјештаје, опште акте и друге материјале за потребе Општинске управе, Скупштине општине и друге органе,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- инспекцијске послове из надлежности Општине и повјерених од стране републичких органа над активностима и пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима и друге послове које јој се посебним актима ставе у дјелокруг рада,
- комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа Општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, а у оквиру своје надлежности, као и друге послове за потребе органа Општине из дјелокруга свог рада које одреди начелник Општине у складу са законом
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што је набавка канцеларијског материјала и средстава, репроматеријала за послове чишћења, чајне кухиње, ситног инвентара и др. и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 13.**

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: назив радног мјеста, статус, категорија, звање, услови, сложеност, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, број извршилаца и опис послова.

#### **а) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА**

#### **Члан 14.**

У саставу Кабинета начелника образује се и дјелује стручни Колегијум начелника општине. Овај Колегијум дјелује као савјетодавно тијело начелника Општине и не сматра се организационом јединицом општинске управе. Колегијум може начелнику општине Пелагићево давати препоруке, сугестије и приједлоге из дјелокруга рада општинске управе, с циљем побољшања рада у општинској управи, како у организационом тако и у функционалном смислу, али није надлежан да доноси одлуке.

Састав стручног Колегијума начелника општине чине: начелник Општине, замјеник начелника Општине, начелници одјељења, шеф одсјека, шеф кабинета начелника, предсједник Скупштине општине и секретар Скупштине.

Колегијум ради у сједницама, а сазива их начелник Општине, његов замјеник или шеф кабинета начелника.

Изузетно, начелник Општине, по потреби, може мијењати састав колегија.

## Члан 15.

### 1. Шеф кабинета начелника општине – НЕДО СИМЕУНОВИЋ

**СТАТУС:** лице именовано на мандатни период.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са оставарених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или другог друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

### ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Кабинетом начелника,
- припрема приједлоге аката за сједнице Скупштине општине начелнику Општине,
- обавља послове припреме сједница Кабинета начелника и праћење реализације његових аката,
- обавља послове припреме сједница Колегија начелника општине,
- води записник са сједница Колегија,
- обавља заједничке послове за потребе начелника Општине и општинске управе,
- врши сложене послове Кабинета начелника општине,
- врши кабинетске протоколарне, оперативне - техничке и друге послове за потребе начелника Општине, и
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине.



## Члан 16.

### 2. Секретар Скупштине општине Пелагићево – ИГОР ПЕТРОВИЋ

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара председнику Скупштине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- по приједлогу предлагача сачињава дневни реда Скупштине у сарадњи са председником Скупштине,
- пружа правну помоћ председнику Скупштине, обавјештава јавност о раду Скупштине,
- врши комплетирање и благовремено достављање материјала одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине,
- пружа административно - техничку помоћ за клубове одборника,
- стара се и припрема акте за објављивање у службеном гласнику Општине и
- обавља и друге послове које му одреди председник Скупштине.

## Члан 17.

### 3. Технички секретар начелника Општине – СЛОБОДАНКА ЂУРЕИНОВИЋ

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља организационо-техничке послове за потребе начелника,
- обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем састанака начелника Општине,
- води евиденцију пријема странака за потребе начелника Општине,
- обавља пријем писмена за начелника,
- припрема нацрт извјештаја начелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

#### **б) ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ**

##### **Члан 18.**

##### **1. Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем -**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** друга категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII четворогодишњи студиј, правни или факултет техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи Одсјеком;
- организује вршење послова из надлежности Одсјека;
- извјештава начелника Општине о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Одсјека и предлаже предузимање потребних мјера;
- врши пријем поште за Одсјек, прегледа и сигнира пошту, даје упуте за рад и прати извршавање датих послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека;
- остварује сарадњу са органима управе виших нивоа власти који су надлежни за послове стратешког планирања и управљања развојем, а према упутствима и налозима начелника Одјељења;
- координира послове везано за израду нацрта / приједлога Стратегије развоја, планова и програма, одлука, анализа, извјештаја, информација, извјештаја, информација и других стручних материјала из надлежности Одсјека;
- прати реализацију Стратегије развоја, према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, извршења кључних пројеката;
- иницира и учествује у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем (планирање, провођење, мониторинг, извјештавање);
- иницира сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти у процесима стратешког планирања и управљања развојем, нарочито с циљем дефинисања потицајних механизма за финансирање приоритета из Стратегије развоја;
- координира израду имплементационих и других докумената у складу са елементима Концепта будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској (техничка и стручна помоћ);
- води рачуна о усклађености буџетског планирања и Плана јавних инвестиција са Стратегијом развоја и имплементационим документима;
- иницира и припрема приједлоге за укључивање кључних пројеката у ДОБ и годишњи буџет Општине Пелагићево;
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета Општине Пелагићево;
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога одлука, извјештаја о пословима стратешког планирања и управљања развојем за Општину Пелагићево и Скупштину општине;
- пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;

- прати, учествује и израђује информације и извјештаје о извршењу буџета Одсјека (периодично – квартално и годишње);
- пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;
- дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Пелагићево, та надлежним институцијама виших нивоа власти;
- иницира и учествује у изради пројектних приједлога, кључних пројеката и њиховој имплементацији идентификованих у Стратегији развоја у складу са организационим јединицама Општине Пелагићево, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, а који доприносе реализацији приоритета;
- координише процес мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним системом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;
- обавља послове стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;
- прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Пелагићево, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти, израда пројектних приједлога, праћење и њихове реализације;
- за свој рад непосредно је одговоран начелнику Општине.
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

## **Члан 19.**

### **2. Стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем – СЛАЂАНА СТЈЕПАНОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове стратешког планирања и управљања развојем (програмирање, планирање, провођење, мониторинг и извјештавање);
- учествује у изради, праћењу, извјештавању о имплементационим документима;
- припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање трогодишњих и годишњих планова рада Општине Пелагићево, у сарадњи са надлежним службама Општине Пелагићево;
- припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање годишњих планова рада, на основу елемената добивених од начелника Одјељења у Општини Пелагићево, обједињава их и доставља шефу Одсјека;
- припрема подлоге и податке за процес извјештавања на основу података добивених од начелника Одјељења, обједињава их и доставља шефу Одсјека;
- учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини Пелагићево и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине Пелагићево;
- прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;
- координација са АПИФ-ом у вези регистрације газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција газдинстава;
- координација са Републичким заводом за статистику, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику;
- техничка припрема образаца везаних за правилнике који регулишу област стратешког планирања и управљања развојем као и подстицаја у пољопривреди;
- вођење евиденција уматичених приплодних грла на подручју Општине,
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области стратешког планирања и управљања развојем као и пољопривреде која су пласирана из буџета Општине;
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва;
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца;
- води регистар издатих рјешења;
- учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу Општине Пелагићево и сарађује са надлежним институцијама вишег нивоа власти;
- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из области стратешког планирања и управљања развојем;

- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине.

## **Члан 20.**

### **3. Самостални стручни сарадник за пројектне активности – ИВАНА ПАНИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** друго звање.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII четворогодишњи студиј, факултет техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника шефу Одсјека и начелника Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесе информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Пелагићево;
- учествује у изради и праћењу спровођења Стратегије развоја и имплементационих докумената;
- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку роба, услуга и радова за потребе реализације кључних пројеката;
- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Пелагићево;
- врши праћење реализације уговора о јавним набавкама везано за реализацију кључних и других пројеката;
- учествује у изради извјештаја о праћењу реализације кључних и других пројеката и програма на нивоу Општине Пелагићево и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Пелагићево;
- води базу података о пројектним активностима у Општини Пелагићево и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања) укључујући и податке о напретку у постигнућу дефинисаних развојних индикатора;

- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Пелагићево;
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине.

## **в) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

### **Члан 21.**

#### **1. Начелник Одјељења – ЈОВО ЂОРЂИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији Стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,

- предлага прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлага друге мјере из његове надлежности,
- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,
- израду годишњег плана рада Одјељења којим руководи,
- израду годишњег плана рада Општине,
- израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине.

## **Члан 22.**

### **2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке – ПЕРО НЕСТОРОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове јавних набавки сходно закону о јавним набавкама,
- припрема нацрте приједлога за јавне набавке,
- припрема нацрте одлука о покретању јавне набавке, а коју доноси начелник,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрт рјешења о формирању комисије,
- учествује у раду комисије без права гласа,
- комисији даје објашњења везана за предметни поступак набавке, уколико је то потребно,



- понуђачима, учесницима у поступку јавне набавке, доставља записник са отварања понуда, у року три дана од дана отварања понуда,
- припрема нацрт одлуке о окончаном поступку набавке и исти у законском року доставља понуђачима-учесницима у поступку,
- води евиденцију јавних набавки за потребе општинске управе,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на објаву "Службеном гласнику БиХ" у законским роковима,
- доставља Агенцији за јавне набавке извјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,
- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- води евиденције прописане тим законом,
- извјештава начелника Општине и начелника Одјељења о свим битним питањима из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

### Члан 23.

#### 3. Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** прво звање.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема приједлоге за сједнице скупштине општине начелнику одјељења,
- пружа правну помоћ начелнику одјељења,
- обавља нормативно-правне, стручне и административне послове у припреми нацрта аката из надлежности одјељења,
- врши по потреби персоналне послове те послове који се односе на људске ресурсе,
- врши по потреби послове јавних набавки за потребе општине,
- води управне поступке који су у надлежности Одјељења,
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)

- врши послове информисања и стварања услова за развој и слободно дјеловање, локалних информативних медија,
- врши радње и рјешавање у управним стварима у првом степену,
- води првостепени поступак у области грађанских стања, доноси рјешења у управном поступку везано за одобравање накнадног уписа у мкв, мкр, мку, исправку и промјену личног и породичног имена и презимена, покретање поступка за стицање и отпуст држављанства из БиХ РС,
- врши уписе у дупликат матичних књига,
- учествује у изради рјешења о заснивању и престанку радног односа, рјешења о утврђивању личних доходака, рјешења о кориштењу годишњег одмора и других одсуствовања, прати прописе који се односе на радно – правни статус радника у општинској управи,
- учествује у изради општих аката Скупштине, прати позитивно – правне прописе и сугерише на њихову законску и благовремену примјену,
- пружа правну помоћ грађанима у изради разних уговора, пуномоћи и овлаштења,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### Члан 24.

#### 4. Стручни сарадник за евиденцију предмета, персоналне послове и архиву – РАЈКО ЂУРИЧИЋ

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- води основну евиденцију о јединицама документације по картотечком систему,
- води попис аката у облику слободних табака или књиге,
- води роковник предмета и аката,
- класификовање предмета и аката,

- завођење предмета и аката,
- административно-техничка обрада,
- интерна достава предмета и аката у рад,
- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- подноси извјешај о стању рјешавања првостепених управних предмета у којима је поступак покренут по захтјеву странке или по службеној дужности,
- води прописане архивске књиге и евиденције,
- ради на сређивању, одржавању и шкартирању архивске грађе, одлаже ријешене предмете по архивским класификационим знацима,
- води регистар запослених у органима општине Пелагићево, и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## **Члан 25.**

### **5. Стручни сарадник у пријемној канцеларији – МИКАЈЛО СИМЕУНОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен, економског или управног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прима поднеске грађана и пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднесака ради бржег остваривања права и извршавања обавеза код општинске управе,
- пријем, отварање, означавање, евидентирање и распоређивање поште,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- издаје нове и дупликате радних књижица,
- отпрема пошту,
- води помоћне евиденције: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа,
- издаје кућне листе,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## Члан 26.

### 6. Радник на пословима координације мјесних заједница – САВО СТАКИЋ

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - III степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- координира рад мјесних заједница,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине општине и начелника Општине у вези статусних питања мјесних заједница,
- обавља послове у вези избора органа мјесних заједница,
- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
- води поступак до доношења рјешења о упису у регистар мјесних заједница,
- обавља послове референдума у мјесним заједницама и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## Члан 27.

### 7. Виши стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Пелагићево – МИЋО ТРИВУНДИЋ

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, радно искуство од најмање двије године, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

**СЛОЖЕНОСТ:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 28.**

**8. Стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Трамошница – КАТАРИНА БОЖАНОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен друштвено смјера, радно искуство од најмање двије године, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 29.**

#### **9. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и грађење -**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС, четворогодишњи студиј архитектонског или грађевинског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање година дана радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области урбанизма које доноси начелник Општине и Скупштина општине,
- учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта,
- одговара за примјену и примјењује планску документацију,
- сарађује са одговарајућим стручним организацијама код израде планске и програмске документације,
- чува и ажурира просторне и урбанистичке планове,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката на основу планске документације, као и урбанистичко-техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објеката,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката,
- припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма,
- израду и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 30.**

#### **10. Стручни сарадник за стамбено комуналне дјелатности – ЛУКА ЗЕЧЕВИЋ**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен грађевинске струке, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује рад комисија за контролу инвестиционо-техничке документације и технички преглед објеката и учествује у техничком прегледу објеката,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка код издавања одобрења за градњу и употребу објеката,
- обрачунава накнаду за погодност градње-ренту и друге накнаде у складу са законима и општинским прописима,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта,
- архивира и чува техничку документацију,
- одржава путеве,
- припрема документацију о реконструкцији путева,
- стара се о уређењу и одржавању гробља,
- стара се о одржавању јавних површина и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

### **Члан 31.**

#### **11. Самостални стручни сарадник за екологију -**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог или завршен факултет архитектонског, грађевинског, техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.



**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине,
- утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслеђења и урбаног стандарда,
- успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области,
- проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе,
- учествује у изради нацрта општинских аката и других прописа из области заштите животне средине које доноси начелник Општине и Скупштина општине и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

**Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

**Члан 32.**

**1. Начелник Одјељења – ПЕТРА МИЋИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији Стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана цивилне заштите,
- прати реализацију Програма развоја цивилне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера цивилне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова цивилне заштите на подручју општине,
- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,
- израду годишњег плана рада Одјељења којим руководи,
- израду годишњег плана рада Општине,
- израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине.

### **Члан 33.**

#### **2. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и ЦЖР – ЦВИЈЕТА ИЉИЋ - ЛУКАНОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија

**ЗВАЊЕ:** првог звања

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу разних доказних средстава у поступку признавања права породицама погинулих бораца, несталих и умрлих бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу доказних средстава, у поступку признавања права на личну инвалиднину и осталих права ратних војних инвалида,
- усклађује и проводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,
- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,
- води евиденције корисника и даје потребне податке за вођење заједничких евиденција у бази података,
- даје потребне податке за издавање увјерења, потврда и других докумената корисницима и другим органима,
- ради извјештаје о управном рјешавању,
- ради извјештаје за потребе Министарства рада и борачко-инвалидске заштите и сарађује са службама истог,
- даје правне савјете корисницима из ове области,
- сарађује са борачком организацијом везано за остваривање права и потребних евиденција,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка за остваривање права по основу категоризације бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права цивилним жртвама рата,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права на здравствену заштиту ратним војним инвалидима, породицама погинулих бораца, цивилним жртвама рата и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 34.**

**3. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу – СТАЈО МАКСИМОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или правног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу и издаје потребна увјерења и потврде у вези с тим
- издаје увјерења о дужини учешћа у рату и оружаним снагама СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске (у даљем тексту: у рату и оружаним снагама) ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату и оружаним снагама за лица којима амбасаде и дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици Војске Републике Српске, односно јединици Министарства унутрашњих послова Републике Српске, на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних или дугих злочина,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 35.**

#### **4. Стручни сарадник за цивилну заштиту – СЛОБОДАН КРСТИЋ**

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија

**ЗВАЊЕ:** првог звања

**УСЛОВИ:** ССС у четворогодишњем трајању техничког смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема мјере заштите прописане Законом о цивилној заштити,
- координира у раду са ватрогасном јединицом,
- стара се о стању и води рачуна о обезбјеђивању материјално-техничких средстава ЦЗ,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера Цивилне заштите и у тим питањима пружа стручну помоћ,
- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потреба начелника Општине,
- ради на изради програма и пројеката деминирања критичних поља, која су од посљедица претходног периода несигурна за безбједност грађана,
- са начелником Општине сарађује са међународним организацијама које су професионално опремљене и стручне за послове деминирања,
- припрема план ангажовања јединица и повјереника у случају елементарних непогода и подноси извјештај начелнику Општине,
- обавља и друге послове прописане Законом о цивилној заштити,
- обавља друге послове по налогу надређених,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 36.**

#### **5. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу – ВОЈКО САЈЛОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- задужен за провођење закона о приступу информацијама,
- комуницира са средствима информисања,
- организује конференције за медије,
- припрема и објављује јавна саопштења,
- прикупља информације из општинске управе и СО-е и о томе обавјештава јавност,
- одговоран је за креирање и ажурирање веб-странице Општине,
- одговоран је за израду билтена, прилога и сл. у циљу информисања јавности,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- задужен за припрему инфо-летка са сједница Скупштине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 37.**

#### **6. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности – ПРЕДРАГ ЛАЗИЋ**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати извршење закона и других прописа из области индустрије, занатства, угоститељства, туризма и саобраћаја,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области друштвених дјелатности
- обавља стручне послове из области друштвених дјелатности (израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне материјале),
- координира и сарађује са Канцеларијом за младе
- обавља студијске послове из области образовања, културе и спорта,
- прати основно, средње, више и високо образовање,
- врши обрачун и прати исплату стипендија,
- остварује сарадњу са јавним установама, удружењима грађана и вјерским заједницама,
- прати стање у здравственој заштити становништа,
- издаје одобрења и лиценце на основу Закона о превозу у друмском саобраћају РС-е,
- врши израду рјешења за оснивање радњи и обављање дјелатности,
- врши упис издатих рјешења у прописане регистре и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 38.**

#### **7. Самостални стручни сарадник за трезор – ЈОКА БАБИЋ**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих,
- врши контирање завршних књижења, затварање године у трезору Општине и контролу докумената за књижење,
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
- квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену,
- креира све друге евиденције из области трезора Општине,
- предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења,
- води евиденцију основних средстава и
- обавља и све друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

**Члан 39.**

**8. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа – ПЕТРА ЈОВАНОВИЋ**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС – VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.



**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прикупља документа за контирање и књижење,
- контира благајне и врши унос и књижење у систему трезора Општине,
- усаглашава благајне трезора општинске управе и буџетских корисника,
- контира јавне приходе и врши унос и књижење у систему трезора,
- израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,
- врши усаглашавање жиро-рачуна и извода,
- усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима
- врши унос основних средстава кроз Главну књигу,
- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава, контира и уноси у Главну књигу,
- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,
- врши обрачун пореза, саставља и доставља обрасце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за трезор Општине,
- штампа картице, бруто биланс и бруто биланс за трезор Општине,
- покреће и штампа извјештаје из Главне и помоћних књига,
- покреће и штампа обрасце биланса стања, биланса успјеха, годишњи извјештај буџета и извјештаје о капиталним трошковима у финансирању за потребе трезора,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЈЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ),
- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске управе, врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета,
- свакодневно води евиденцију о расположивим средствима - стања на жиро-рачунима,
- свакодневно води евиденцију о оствареном приливу буџетских средстава,
- уноси у систем добављаче за општинску управу,
- уноси у систем добављаче за остале кориснике буџета,
- врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлашћено лице општинске управе и буџетских корисника ( извјештај о претходним плаћањима)
- припема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЈЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења,
- заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску управу, заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника у оквиру трезорског пословања,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за фактуре и наруџбенице општинске управе,

- преузима и уноси у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и буџетских корисника,
- води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује исте на књижење у Главну књигу,
- води бригу о намјенском коришћењу буџетских средстава,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обезбјеђује дневно ажурне податке о извршеним плаћањима у оквиру општинске управе,
- води потребне евиденције о потребним и капиталним улагањима (инвестицијама) и припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 40.**

### **9. Стручни сарадник-благајник – ЦВИЈЕТА СТЕВАНОВИЋ**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској управи и обезбјеђује податке потребне за унос у Главну књигу трезора Општине,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
- обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде за уговоре о раду,
- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима и

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## Члан 41.

### 10. Возач општинске управе – МИЛАН МИЛИЧИЋ

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степена, положен возачки испит, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** технички послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), одговоран је начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар општинске управе.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља превоз за све потребе начелника Општине и званичних делегација,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши благовремено снабдијевање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе начелника Општине и средстава рада,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

## Члан 42.

### 1. Начелник Одјељења -

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или пољопривредни факултет, три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији Стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана противпожарне заштите,
- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,

- израду годишњег плана рада Одјељења којим руководи,
- израду годишњег плана рада Општине,
- израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине.

### Члан 43.

## 2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду – ПЕРО ИЉИЋ

**СТАТУС** : службеник.

**КАТЕГОРИЈА**: пета категорија.

**ЗВАЊЕ**: другог звања.

**УСЛОВИ**: ВСС, четворогодишњи студиј пољопривредног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**: положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ**: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: ..... 1

### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокруга Одјељења,
- обавља послове у вези са развојем пољопривреде,
- координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
- прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
- припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,

- учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
- израђује и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 44.**

### **3. Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду – СТАКО СТАКИЋ**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, пољоприврене струке, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокруга Одјељења,

- обавља послове у вези са развојем пољопривреде,
- координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
- прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
- припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,
- учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
- израђује и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### Члан 45.

#### 4. Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу – СИМО МИЛИЧИЋ

**СТАТУС** : службеник.

**КАТЕГОРИЈА**: седма категорија.

**ЗВАЊЕ**: прво звање.

**УСЛОВИ**: ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**: положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ**: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона из области пољопривреде,
- обавља послове из области пољопривреде,
- врши контролу регистрације и обиљежавања сточног подмлатка,
- врши контролу мјерења тјелесне развијености стоке,

- води матично књиговодство стоке,
- обавља и остале послове везано за селекцијску службу,
- предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- одабир грла за изложбу, одабир каталога,
- вођење књига приплођавања,
- доставља податке Агенцији за узгој и селекцији у сточарству,
- ажурирање података за подстицај и праћење њихове реализације,
- пружање информација удружењима и појединцима везано за остваривање подстицаја,
- припрема и израда образаца за остваривање подстицаја,
- руководи општинским штабом за сјетву, жетву, те комисијом за процјену штете од елементарних непогода и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### Члан 46.

#### 5. Тржишни инспектор – ЛАЗО АНДРИЋ

**СТАТУС** : службеник.

**КАТЕГОРИЈА**: четврта категорија.

**ЗВАЊЕ**: не разврстава се.

**УСЛОВИ**: ВСС, четворогодишњи економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**: положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ**: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**: остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлаштења,



- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и трговачке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштита потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјенивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет, умножавање и репродукција музичких, кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касета, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем роба,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- те обављање и других послова које му наложи начелник Одјељења и начелник Општине.

#### **Члан 47.**

### **6. Ветеринарски инспектор**

**СТАТУС** : службеник

**КАТЕГОРИЈА**: четврта категорија

**ЗВАЊЕ**: не разврстава се

**УСЛОВИ**: ВСС, четворогодишњи ветеринарског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- здравствену заштиту животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране и воде за животиње,
- репродукцију домаћих животиња,
- зоохигијенске услове и и технолошке мјере узгоја и држања домаћих животиња
- заштиту околине у узгоју домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- добробит животиња,
- обављање и других послова из области ветеринарства, кад је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења и начелника Општине.

### **Члан 48.**

#### **7. Комунални полицајац – ДАНИЈЕЛ СТАКИЋ и ГОРАН ЈОВАНОВИЋ**

**СТАТУС :** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** четврта категорија

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се

**УСЛОВИ:** ВСС, четворогодишњи друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 2

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- одржавање, уређење, употреба и заштита комуналних објеката и уређаја,
- одржавање и заштита јавних површина и дрвореда,
- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање назива фирми, натписа и реклама,
- одржавање гробалја,
- одржавање дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење мјеста на подручју Општине,
- одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавање јавне канализационе мреже, јавних WC-а, те септичких и осочних јама,
- одржавање и заштита корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине,
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови и др.),
- одржавање чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавање јавних депонија, те контрола одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавање улица, тргова и зграда,
- заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјена одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начин истицања државних и ентитетских застава,
- одржавање јавне топоводне мреже,
- одржавање јавне гасоводне мреже,
- одржавање пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавање јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- вршење погребне дјелатности,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење одржавања и опремања јавних површина,
- вршење одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,

- вршење јавног превоза лица у јавном превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта),
- вршење контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- вршење уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима Општине,
- одржавање зграда,
- одржавање фасада и кровова,
- обилежаване мјеста гдје се врше радови на уређењима (шахтови, канали и сл.),
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## Члан 49.

### 8. Командир - Старјешина ДВЈ-е – САША ГОЛИЈАНИН

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС, четворогодишњи студиј техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи и увјерење о положеном испиту за ватрогасца и руководиоца акције гашења пожара.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокола Одјељења,
- организује рад и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака ДВЈ и представља ДВЈ Пелагићево,
- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара који се односе на ДВЈ,
- обавезан је бити упознат са тактичко-оперативним задацима ДВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,

- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- по сазнању о повреди законских или других прописа или Правила службе у Ватрогасним јединицама предлаже покретање дисциплинског поступка у складу са законом,
- сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ДВЈ,
- предлаже начелнику Општине одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- организује израду планова противпожарне заштите Општине и одговоран је за његово спровођење,
- води евиденцију о присуству радника ДВЈ и прати кориштење годишњих одмора истих,
- одговоран је за спровођење одлука начелника Општине и Скупштине општине Пелагићево,
- подноси извјештаје и информације о раду ДВЈ начелнику Општине и Скупштини општине,
- доноси акт о распореду смјена,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

#### **Члан 50.**

### **9. Радник на пословима инфо пулту, обезбјеђења и заштите од пожара – ЦВЈЕТКО МАРЈАНОВИЋ**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, увјерење о положеном испиту за ватрогасца и руководиоца акције гашења пожара.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- координира рад радника у смјени у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, самостално преузима мјере за отклањање уочених недостатака и неправилности у вршењу службе,
- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- сачињава извјештај о интервенцијама и доставља командиру и надлежном инспекторату заштите од пожара,
- након интервенције врши анализу успјешности акције гашења пожара, - организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбе о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује на исте,
- стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине,
- води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавања метода гашења пожара,
- дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга Добровољне ватрогасне јединице,
- информише и упознаје странке са радом општинске управе,
- усмјерава странке службеницима,
- провјерава идентитет странке,
- обавља послове обезбјеђења у згради општинске управе,
- обавља послове возача и против пожарне заштите по потреби и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.

## **Члан 51.**

### **10. Радник на пословима одржавања јавних површина и заштите од пожара – ЂОКО КОЊИКОВАЦ**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен испит за возача возила „Ц“ категорије, увјерење о положеном испиту за ватрогасца.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом, - учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- извршава све задатке добијене од руководиоца акције гашења пожара,
- управља моротним возилом, рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,
- врши редовно одржавање и контролу употребе и техничке исправности возила (стаје гума, подмазивање, стаје каросерије, таблице, кочнице, електро – инсталације и сл.),
- врши контролу ватрогасне опреме на возилу (цријева, млазнице, средства за гашење, пратећег алата и друге ватрогасне опреме),
- врши примопредају возила и при примопредаји дужности своје смјене одговара за возило и сву опрему на истом,
- свакодневним стављањем у погон возила и пратеће опреме врши контролу и провјеру њихове исправности и мобилности,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом, - врши мање поправке на возилима,
- води дневник рада,
- води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
- врши одвоз и довоз ватрогасних апарата од корисника услуга,
- обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одржава и чисти двориште општинске управе,
- одржава и чисти јавне површине на територији Општине,
- обавља послове возача за потребе општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника Одјелења и начелника Општине.

**Члан 52.**

**11. Радник на пословима одржавања јавних површина – МИЛОРАД ИВАНЧИЋЕВИЋ**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – III степен, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и

помоћи непосредног руководиоца

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одржава и чисти двориште општинске управе,
- одржава и чисти јавне површине на територији Општине,
- обавља послове возача за потребе општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.

**Члан 53.**

**12. Оператер на рачунару и копир апарату -**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - III степен или ПКВ, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала
- припрема откуцане материјале,
- обавља копирање и умножавање материјала за потребе Скупштине општине, начелника Општине и општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

**Члан 54.**

**13. Радник на пословима одржавања јавних објеката – НИКО РАДОВАНОВИЋ**



**СТАТУС:** намјештеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.  
**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења..

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања спортске дворане,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

**Члан 55.**

**14. Кафе куварица – ПЕТРА САЈЛОВИЋ**

**СТАТУС:** намјештеник.  
**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.  
**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема кафу и чај,
- послужује кафом, чајем и соковима,
- стара се о одржавању чистоће у кухињи,
- води евиденције потребне за рад кафе кухиње и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## Члан 56.

### 15. Чистачица -

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - III или IV степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама општинске управе,
- обавља послове одржавања простора око зграде и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

## IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

### Члан 57.

Општинском управом руководи начелник Општине.

Начелник Општине има замјеника начелника Општине који обавља послове које му повјери начелник Општине и замјењује га у случајевима његове одсутности или спријечености.

### Члан 58.

Кабинетом начелника Општине управља шеф кабинета начелника Општине по инструкцијама начелника Општине.

Одјељењем руководи начелник Одјељења.

Одсјеком руководи шеф Одсјека.

## V ОПШТИНСКИ СЛУШБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

### Члан 59.

1. Општински службеници у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- инспектор,
- комунални полицајац,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник.

2. Остали запослени:

- (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника, те имају статус намјештеника, и
- Шеф кабинета начелника Општине.

#### **Члан 60.**

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

Категорија 1.

- а) Секретар Скупштине.
- б) Начелник одјељења.

Категорија 2.

- а) Шеф одсјека.

Категорија 4.

- а) Инспектор и комунални полицајац.

Категорија 5.

- а) Самостални стручни сарадник.

Категорија 6.

- а) Виши стручни сарадник.

Категорија 7.

- а) Стручни сарадник.

#### **Члан 61.**

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила: потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, степен одговорности и утицај на доношење одлука, те степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

#### **Члан 62.**

Радна мјеста самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника се, обзиром на дужину радног искуства, разврставају у звања:

1. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - првог звања

2. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - другог звања
3. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - трећег звања

### **Члан 63.**

У звања се не разврставају: секретар Скупштине општине, начелник одјељења, шеф одсјека, инспектор, комунални полицајац и намјештеници.

### **Члан 64.**

Назив радног мјеста "стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на рутинским пословима, као што су:

- пријем поднесака, вођење службених евиденција (матичне књиге, држављанство и сл), издавање увјерења и извода, издавање јавних исправа и других исправа на основу службене евиденције, овјеравање исправа (овјера потписа, преписа, рукописа и сл.),
- предузимање једноставних радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу података из службене евиденције или других јавних исправа, спровођење радњи административног рјешења), вршење једноставних радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- прикупљање, сређивање и обрада статистичких и сличних података и
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње образовање радника.

### **Члан 65.**

Назив радног мјеста "вишег стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на мање сложеним пословима, као што су:

- предузимање сложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу извођења доказа), вршење сложенијих радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко информативног материјала о стању у одређеним областима из оквира дјелокруга општинске управе,
- критичка и стручна обрада статистичких података и
- вршење других послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

### **Члан 66.**

Назив радног мјеста "самосталног стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима, као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену, припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер општинске управе, предузимање радњи у рјешавању управно-правних

ствари у другом степену из надлежности општинске управе, сложеније радње управног надзора из надлежности општинске управе,

- израда аналитичко-информативног материјала о стању у одређеним областима из дјелокруга општинске управе о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштине општине,
- израда нацрта, прописа и других аката из дјелокруга општинске управе, као и нацрта, прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине,
- израда програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и
- вршење других стручних послова за које је потребно високо образовање.

#### **Члан 67.**

Назив радног мјеста "инспектора" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима инспекцијског надзора као што су послови

- промета роба и услуга,
- здравствене заштите људи, санитарне заштите и радних односа,
- заштиту потрошача,
- контроле нелојалне конкуренције и монополистичко понашање,
- контроле цијене производа и услуга и
- други послови из области инспекцијских дјелатности, утврђени овим Правилником.

#### **Члан 68.**

Назив радног мјеста "комунални полицајац" утврђује се раднику који обавља сложеније послове из области:

- комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и
- других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији.

#### **Члан 69.**

За поједина радна мјеста услов је да радник има одговарајућу стручну спрему:

- за стручног сарадника одговарајућу средњу стручну спрему,
- за вишег стручног сарадника одговарајућу вишу или високу стручну спрему са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- за самосталног стручног сарадника одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за начелника Одјељења одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За шефа одсека високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за инспектора одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за комуналног полицајца одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.

## **Упражњена радна мјеста и запошљавање**

### **Члан 70.**

Упражњена радна мјеста попуњавају се путем јавног конкурса.

Јавни конкурс мора да садржи опште услове утврђене законом, те посебне услове: школску спрему, положен стручни испит за рад у општинској управи, одговарајуће радно искуство и друге услове утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

## **Оцјена рада, напредовање и понашање запослених**

### **Члан 71.**

Оцјену рада запослених врши начелник Одјељења и шеф Одсјека непосредно.

Напредовање у служби је резултат квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажа проведеног у служби. Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Запослени се у обављању својих послова и задатака придржава принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

### **Члан 72.**

У смислу претходог члана, запослени стиче права и сноси посљедице у складу са законом, правилима о оцјени рада запослених јединице локалне самоуправе и Кодексом понашања запослених јединице локалне самоуправе.

## **Распоређивање радника општинске управе**

### **Члан 73.**

Распоређивање радника општинске управе на поједина радна мјеста у организационим јединицама општинске управе врши начелник Општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

## **Радно вријеме, одмори и одсуства**

### **Члан 74.**

Запослени је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме запосленог одређује се у складу са законом.

Прековремени рад запосленог може увести начелник Општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и другим случајевима утврђеним законом.

### **Члан 75.**

Запослени који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена из предходног става користиће се у свим организационим јединицама општинске управе у времену од 09,30 до 10,00 часова.

#### **Члан 76.**

Запослени који има најмање 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор утврђен у ставу 1. овог члана увећава се за 1 (један) дан за сваке 4 (четири) навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 (тридесет) радних дана.

#### **Члан 77.**

Запослени који није навршио 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од 1 (једног) радног дана за сваки мјесец рада.

#### **Члан 78.**

Годишњи одмор, по правилу, користи се у непрекидном трајању.

Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама организационих јединица општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

План коришћења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси начелник Општине.

#### **Члан 79.**

Запослени има право на плаћено и неплаћено одсуство у складу са законом.

### **Материјална и дисциплинска одговорност**

#### **Члан 80.**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао Општини.

Запослени је дисциплински одговоран за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана запослени ће одговарати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 11/17) и другим прописима.

## **Плате запослених у општинској управи**

### **Члан 81.**

Начелник општине донијеће јединствен Правилник о платама за све запослене организационих јединица општинске управе, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 20/17, 86/18 и 21/20).

Начелник општине донијеће и све друге потребне акте из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

## **Престанак рада**

### **Члан 82.**

Запосленом организационе јединице општинске управе престаје рад у случајевима и на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима .

Запосленог разрјешава начелник Општине у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је запослени незадовољан одлуком начелника Општине о разрјешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

## **Права, дужности и заштита права**

### **Члан 83.**

Запослени има право и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актом.

Запослени има право на остваривање и заштиту својих права утврђених законом и другим прописима.

## **VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

### **Члан 84.**

У складу са Програмом Владе Републике Српске, односно ресорног министарства о запошљавању приправника, начелник Општине може по прописаној процедури примити лице у својству приправника или волонтера.

## **VII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 85.**

Запослени у општинској управи су дужни да извршавају налоге непосредног руководиоца.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.



Услови и поступак за утврђивање дисциплинске одговорности утврђују се посебним Правилником.

## **VIII ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 86.**

Рад општинске управе је јаван.

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

### **Члан 87.**

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име општинске управе давати начелник Општине, његов замјеник и друга лица која начелник власти, као и предсједник Скупштине општине.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 88.**

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге, те се укида Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево број: 02-022-100/21 од 24.06.2021. године ("Службени гласник Општине Пелагићево", број: 9/21).

### **Члан 89.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објаве у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

Број: 02-022-115/21

Пелагићево, 14.07.2021. године

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

---

*Славко Тешић*