



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XXVI

Рудо, 15. децембар 2022. године

Број 17

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.....

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 174. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17) члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17) и члана 67. став 1 тачка 8. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17, 8/17 и 8/21), Начелник општине Рудо, дана 13.12.2022.године,
доноси

П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Ј Е С Т А О П Ш Т И Н С К Е У П Р А В Е Р У Д О

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се:

- организациона структура Општинске управе Рудо;
- послови који се обављају у Општинској управи Рудо, по одјељењима и одсјецима;
- послови радних мјеста у Општинској управи Рудо;
- услови за обављање послова, по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова, по радним мјестима;
- овлашћења и одговорност запослених у Општинској управи Рудо;
- начин руковођења организационим јединицама;
- јавност рада Општинске управе Рудо;
- друга питања која се односе на организацију рада Општинске управе Рудо.

Члан 2.

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

Члан 3.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција управе, из оквира права и дужности општине.

Средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послови у Општинској управи Рудо организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у Општинској управи, уз поштовање следећих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и одговорност запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 5.

Послови Општинске управе Рудо, утврђени законом, подзаконским актима и овим правилником, обављају се у оквиру двије основне организационе јединице односно одјељења:

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

Члан 6.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење,
- Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и
- Одсјек за планирање и управљање развојем.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности и
- Одсјек за пружање услуга грађанима.

Члан 7.

Стручни и административни послови за потребе Скупштине општине и Начелника општине, који се врше ван образованих одјељења, а у циљу оптималнијег и економичнијег кориштења ресурса, обављају се у Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине, као самосталној организационој јединици.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 8.

Општинском управом руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, замјењује га у случају његове одсутности и обавља послове које му повјери Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења. У случају одсутности начелника одјељења, замјењује га начелник другог одјељења или друго лице, које одреди Начелник општине.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9.

Послове из надлежности Општинске управе Рудо обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Службеници су запослена лица које професионално обављају послове у Општинској управи Рудо и Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршавају законе и друге прописе, воде управни поступак, обављају послове интерне ревизије, врше инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обављају рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Службеници су:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. самостални стручни сарадник,
5. инспектор,
6. комунални полицајац,
7. виши стручни сарадник и
8. стручни сарадник.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста. Руководећа радна мјеста су радна мјеста секретара скупштине и начелника одјељења. Извршилачка радна мјеста су сва радна мјеста која нису руководећа.

Намјештеници су лица која, у Општинској управи Рудо, професионално обављају техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општинске управе Рудо.

У Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине, савјетодавне послове за Начелника општине врши савјетник. Мандат савјетника престаје престанком мандата Начелника општине, оставком или разрјешењем. На радно-правни статус савјетника, примјењује се општи прописи о раду.

Члан 10.

Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/намјештеник) и категоријом и звањем (за службенике).

Члан 11.

Поред општих услова, утврђених законом, овим правилником, утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- радно искуство и
- испити, посебна специјалистичка знања, сертификати и лиценце.

Члан 12.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године- за начелнике одјељења и секретара скупштине;
- три године- за шефа одсјека, инспектора и комуналног полицајца;
- три године - за самосталног стручног сарадника овлаштеног за вођење управног поступка;
- за остале самосталне стручне сараднике, више стручне сараднике и стручне сараднике, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања;
- шест мјесеци за намјештенике.

Члан 13.

Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце, утврђују се:

1. Положен стручни испит за рад у управи,
2. Посједовање признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,
3. Познавање рада на рачунару,
4. Положен возачки испит „Б“ категорије,
5. Сертификат,
6. Лиценца,
7. Активно познавање енглеског језика,
8. Положен посебан стручни испит за матичаре.

Посебна знања из предходног става означена су у табаларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-8.

Члан 14.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим правилником, примјењиваће се тај пропис.

Члан 15.

Радна мјеста службеника у Општинској управи Рудо, разврставају се у седам категорија, како слиједи:

I - прва категорија

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења;

II - друга категорија- шеф одсјека;

III - трећа категорија- стручни савјетник;

IV- четврта категорија- инспектор и комунални полицајац;

V-пета категорија-самостални стручни сарадник;

VI -шеста категорија- виши стручни сарадник и

VII - седма категорија- стручни сарадник.

Члан 16.

У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи Рудо, разврстава се у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- оперативно знање и вјештине,
- одговорност,
- сложеност и значај послова и
- услове рада.

У звања се не разврставају:

- секретар скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- интерни ревизор,
- инспектор и
- комунални полицајац.

Радно мјесто пете категорије-самостални стручни сарадник, разврстава се у следећа звања:

- самостални стручни сарадник првог звања,
- самостални стручни сарадник другог звања,
- самостални стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто шесте категорије-виши стручни сарадник, разврстава се у следећа звања:

- виши стручни сарадник првог звања,
 - виши стручни сарадник другог звања,
 - виши стручни сарадник трећег звања.
- Радно мјесто седме категорије-стручни сарадник разврстава се у следећа звања:
- стручни сарадник првог звања,
 - стручни сарадник другог звања,
 - стручни сарадник трећег звања.
- Радна мјеста намјештеника, систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 17.

Запослени у Општинској управи Рудо одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника у јединицама локалне самоуправе.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту. Предсједник скупштине оцјењује секретара скупштине. Начелник општине оцјењује начелнике одјељења.

Члан 18.

Сви запослени су дужни да, на захтјев Одсјека за планирање и управљање развојем, односно шефа Одсјека, сарађују са Јединицом за управљање развојем (ЈУРА) у смислу достављања свих потребних података (информације, анализе, извјештаји и слично) у оквиру описа послова свог радног мјеста.

Члан 19.

Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику општине.

Секретар скупштине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине, а за рад Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине одговара Начелнику општине и предсједнику Скупштине општине.

Шефови одсјека у одјељењу, за свој рад одговарају начелнику одјељења.

Инспектори и комунални полицајци за свој рад одговарају начелнику одјељења, а самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине одговара шефу Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине и Начелнику општине.

Остали запослени за свој рад одговарају шефу одсјека и начелнику одјељења.

Члан 20.

Саставни дио Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 01-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине

01.1 -Основна организациона шема Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине

01.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине

01.3 -Описи послова Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине и радних мјеста

ПРИЛОГ 02-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

02.1 -Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

02.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за привреду, финансије и просторно уређење

02.3 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију

02.4 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за планирање и управљање развојем

02.5 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за привреду, финансије и просторно уређење

02.6 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију

02.7 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за планирање и управљање развојем

ПРИЛОГ 03-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности

03.1 -Основна организациона шема Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности

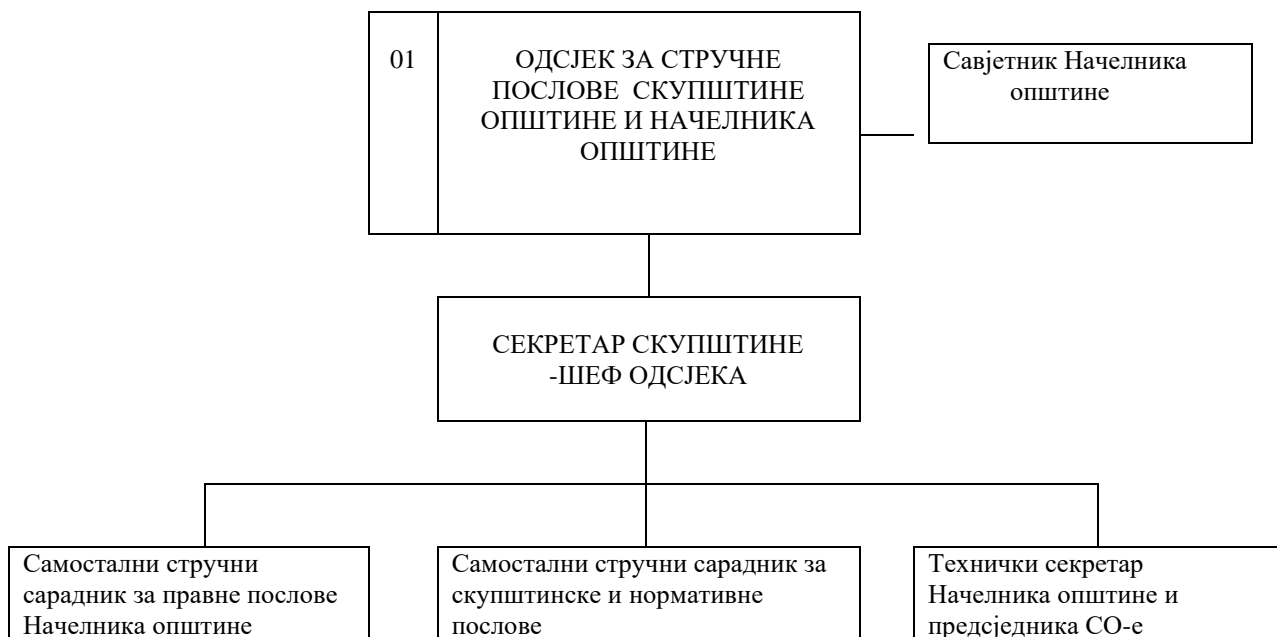
03.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за општу управу и друштвене дјелатности

03.3 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за пружање услуга грађанима

03.4 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за општу управу и друштвене дјелатности

03.5 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за пружање услуга грађанима.

ПРИЛОГ 01.1-Основна организациона шема Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине



Прилог 01.2-табела

01.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

-ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Савјетник Начелника општине	-	-	-	-	-	1	Чл. 63. ЗЛС
2.	Секретар Скупштине општине-шеф Одсека	I	-	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Технички секретар Начелника општине и предсједника СО	-	-	ССС-друштвеног смјера	6 мјесеци	тачка 3	1	Н
УКУПНО							5	

Статус: С-службеник; Н-намјештеник “.

Прилог 01.3 - ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, врши израду и штампање службеног гласника општине и инфо-летка, врши стручне, организационе и друге послове из надлежности Начелника општине, комисија и других радних тијела које он образује, врши припрему нацрта односно приједлога одлука и других прописа, које доноси Скупштина општине и Начелник општине.

1. Секретар Скупштине општине-шеф Одсјека-службеник прве категорије

- руководи Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова из надлежности Одсјека,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,
- стара се о законитости аката Скупштин општине,
- организује техничку обраду аката Скупштине општине и уређује службени гласник општине,
- учествује у припреми нацрта и приједлога аката из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, посебно Статута Скупштине општине, Пословника о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
- пружа помоћ јавном правобраниоцу у пословима заступања Општине пред судом,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине општине,
- брине о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине,
- одговоран је за ажурирање садржаја ВЕБ-странице, из дјелокруга рада Одсјека,
- пружа стручну помоћ и обезбјеђује услове за рад скупштинских радних тијела,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми,
- врши оцјењивање запослених у Одсјеку,
- води евиденцију присутности запосл. у Одсјеку,

- ради и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине Рудо и по налогу предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник -240 ECTS

Радни искуство: најмање 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: стручни испит за рад у управи.

1. Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине-службеник пете категорије првог звања

- израђује нацрте нормативних и појединачних аката и уговора из надлежности Начелника општине,
- доставља све уговоре из надлежности Начелника општине, који се односе на инвестиције, службенику за јавне набавке и инвестиције, ради праћења реализације истих,
- прати реализацију годишњег програма рада Општинске управе у сарадњи са секретаром Скупштине општине и начелницима Одјељења,
- упознаје Начелника општине о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама по питањима која се односе на послове од заједничког интереса уз овлаштење Начелника општине,
- води управни поступак у управним предметима у другом степену по приговорима и жалбама грађана, када о истим одлучује Начелник општине,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Начелника општине,
- обавља послове службеника за односе са јавношћу,
- обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и актуелних дешавања на подручју општине, за потребе ВЕБ-странице,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и Начелник општине.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС-дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи.

2. Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове-службеник пете категорије првог звања

- ради на стручним пословима за потребе Скупштине општине,
- ради на изради нацрта и приједлога аката, које доноси Скупштина општине,
- припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине,
- учествује у припремању сједница Скупштине,
- помаже у изради записника са сједница Скупштине,
- помаже секретару Скупштине око припреме и отпреме материјала одборницима,
- прати прописе и указује на потребу доношења аката из дјелокруга Скупштине општине,
- врши техничку обраду аката Скупштине општине и израђује службени гласник општине,
- води поступак у предметима из надлежности Скупштине општине у програму Docupova,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС-дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

3. Технички секретар Начелника општине и предсједника Скупштине општине

- обавља техничке и организационе послове за Начелника општине, замјеника Начелника општине, предсједника и секретара Скупштине општине,
- отвара и прегледа цјелокупну службену пошту (обичну, повјерљиву и строго повјерљиву и вриједносне пошиљке), адресирану на Скупштину општине и Начелника општине,
- помаже секретару Скупштине око паковања и отпреме материјала одборницима,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- води евиденцију о свим достављеним уговорима,
- стара се о организацији и пријему странака код Начелника општине, замјеника Начелника и предсједника Скупштине,
- обезбјеђује услове за несметан рад Начелника, замјеника Начелника и предсједника Скупштине општине,
- ради на телефонској централи,
- учествује у организовању састанака код Начелника општине и предсједника Скупштине општине,

- води предмете из надлежности Начелника општине у програму Docupova и прослеђује непосредно обрађивачима,
- ради и друге послове по налогу Начелника општине, предсједника Скупштине и шефа Одсјека.

Природа послова: административни и технички

Школска спрема: ССС друштвеног смјера

Радно искуство: 6 мјесеци

Посебан услов: познавање рада на рачунару

„ПРИЛОГ 02

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

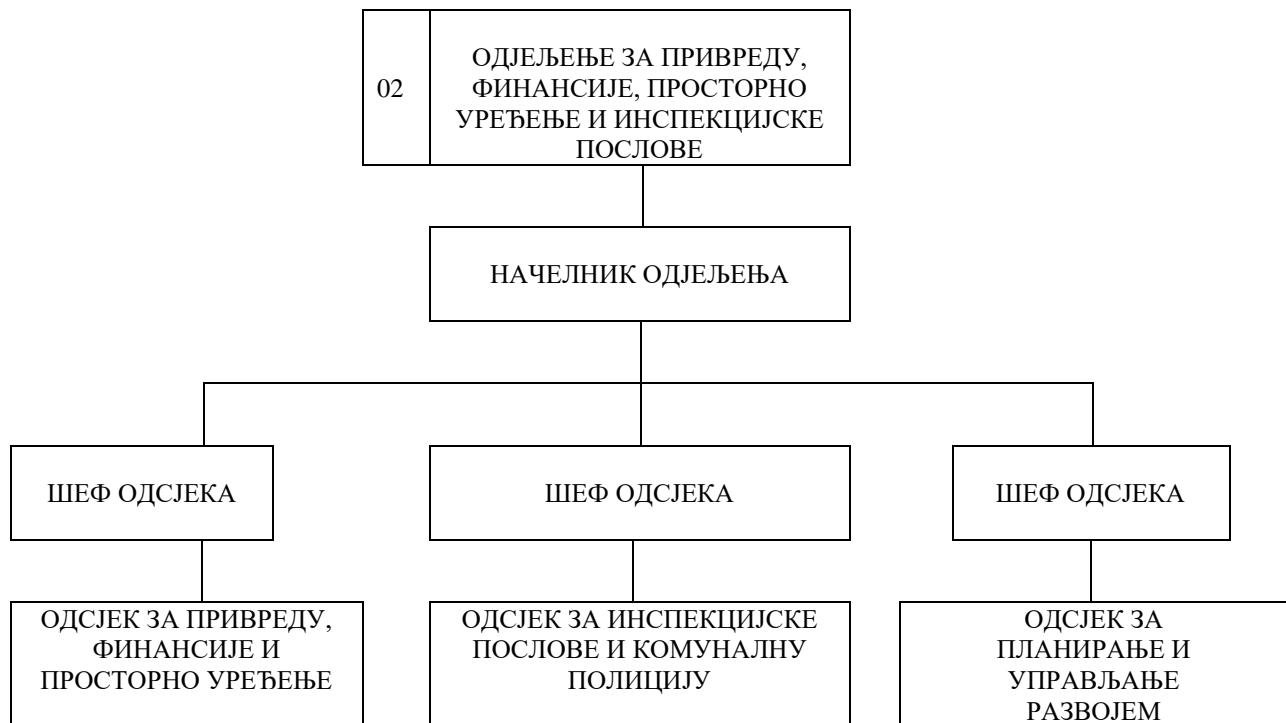
Прилог 02.1-шема

Прилог 02.2-табела

Прилог 02.3-табела

Прилог 02.4-табела

ПРИЛОГ 02.1 – Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈ А	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВ О	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења	I	-	ВСС-друштвеног, природног, инжењерско-технолошког или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С

02.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈ А	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВ О	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	II	-	ВСС-економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању	V		ВСС- економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С

4.	Стручни сарадник за послове благајне	VII	прво	ССС-економског смјера	2 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду	V	прво	ВСС- друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	V	треће	ВСС- саобраћајног смјера-240 ECTS	1 година	тачка 1,3 и 4	1	С
8.	Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство и водопривреду	VI	прво	ВШС-грађевинског смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
УКУПНО							8	

Статус: С-службеник;
Н-намјештеник“

02.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕН ОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	5		4	7	6	8	9
1.	Шеф Одсека-урбанистичко грађевински и инспектор за друмски саобраћај	II	-	ВСС-дипл.инж. грађевинарства-240 ECTS	3 године	тачка 1, 3 и 6	1	С
2.	Тржишни инспектор	IV	-	ВСС- дипл.економиста дипл.правник, дипл.инж. електротех.дипл.инж.машинства-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Инспектор за храну	IV	-	ВСС-дипл.хемичар, дипл. санитарни инжењер, дипл.инж.прехрамб.инжењерства-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Комунални полицајац	IV	-	ВСС-друштвеног или природног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1и 3	2	С
УКУПНО							5	

02.4-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕН ОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	5		4	7	6	8	9
1.	Шеф Одсека самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте	II	-	ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1,2,3,7	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, урбанизам и припрему пројектних апликација	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, јавне набавке и инвестиције	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове у поступку јавних набавки	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
УКУПНО							4	

Прилог 02 - ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове обавља стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдјевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреде, шумарство и водопривреда), области заштите животне средине, приватно предузетништво, припрему нацрта буџета општине и завршног рачуна, праћење остваривања прихода и расхода у буџету и контролу кориштења буџетских средстава, вршење уноса средстава буџета у систем трезора, финансијско материјално и рачуноводствено пословање, кориштење буџетских средстава, обезбјеђење услова за израду просторно-планске документације и њено спровођење, послове интегрисаног управљања развојем, израду развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола, кориштење грађевинског и пољопривредног земљишта, инспекцијске послове из надлежности општине, послове у области стамбене дјелатности, послове комуналне полиције, послове у области комуналне дјелатности, послове јавних набавки као и друге послове за које се одреди надлежност овог органа.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру три одсјека и то:

- Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење и
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију и
- Одсјек за планирање и управљање развојем.

1. Начелник Одјељења- службеник прве категорије

- руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
- у сарадњи са Начелником општине предлаже план буџета Општине и стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- прати и редовно информише Начелника општине и Скупштину општине о стању у области за коју јеобразовано ово Одјељење,
- прати правну регулативу и иницира доношење и усклађивање општинских прописа из надлежности овог Одјељења,
- стара се о благовременом и ефикасном провођењу прописа, аката Скупштине општине и Начелника општине,
- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,

- сарађује са органима и институцијама из области које обавља ово Одјељење,
- редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- врши оцјењивање запослених у овом Одјељењу,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у Одјељењу,
- води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
- остварује сарадњу са Одсјеком за планирање и управљање развојем, односно Шефом одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте;
- учествује у планирању, реализацији, праћењу, извјештавању и вредновању стратегије развоја;
- редовно информише Одсјек за планирање и управљање развојем, односно Шефа одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте о активностима везаним за управљање развојем из надлежности одјељења;
- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије локалног развоја;
- прати и извјештава о реализацији годишњих и других планова рада одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије локалног развоја;
- прати показатеље, анализира и припрема одговарајуће извјештаје, прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине, учествује у налажење потенцијалних извора финансирања;
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада овог Одјељења или које му у надлежности стави Начелник општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Школска спрема: ВСС друштвеног, природног, инжењерско-технолошког или пољопривредног смјера-240 ECTS .

Радно искуство: најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: стручни испит за рад у управи.

Прилог-02.4 Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење

- 1. Шеф Одсјека-самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора-службеник друге категорије**

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом буџетских корисника,
- води књигу протокола о заprimљеним обрасцима буџетских корисника,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- свакодневно прати намјенско трошење и стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,
- води рачуна о приливу и одливу средстава буџета,
- прати извршење одлука и закључака које доноси Начелник и Скупштина општине,
- прати извршење буџета и припрема извјештаје о извршењу буџета,
- брине о чувању документације у роковима предвиђеним Законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог Закона,
- ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,
- врши и остале послове из ове области по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, сертификат овлашћеног рачуновође.

2. Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању-службеник пете категорије

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1,2,4. у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике,
- врши унос података о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши унос буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- предлаже прерасподјелу-реалокацију средстава у складу са одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокацију од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
- прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- врши обраде наруџбеница и образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у Одјељењу,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
- води књигу улазних фактура и стара се о ажурности исте,
- у сарадњи са банкама, води евиденцију о општинским кредитима за подстицај економског развоја општине, што подразумјева праћење реализације уговора корисника кредита и банака, као и основних уговора закључених између општине и банака, даје упутства и појашњења потенцијалним корисницима кредита, преузима од банке захтјеве подносилаца кредита, формира досије кредитног корисника, учествује у раду Комисије, врши евиденцију одобрених кредитних захтјева, прати реализацију кредита и извршавање обавеза корисника, даје приједлог Комисији за раскид уговора, сарађује са пословном банком око свих питања везаних за ову проблематику, води евиденцију наплате кредита и камата и извјештава Комисију, Начелника и Скупштину о питањима из ове области и врши друге послове у вези са реализацијом одлука СО Рудо које се односе на

ову област,ажурира и води евиденције о наплати општинских кредита, израђује извјештаје за Начелника и Скупштину општине Рудо о наплати кредита и друге послове предвиђене Одлуком о условима за одобравање кредита из средстава буџета општине Рудо,

- стара се о ажурирању извода из Централног бирачког списка и чини га доступним грађанима,
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива и извршеним поправкама на возилима и једном мјесечно доставља овај преглед начелнику Одјелења и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС-економски факултет- 240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство-службеник пете категорије првог звања

- ради на контирању, књижењу и другим пословима из области рачуноводства, пратећи законске и друге прописе који регулишу ову област,
- прима, комплетира и уноси изводе и врши поравњање извода трезора,
- врши сва плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општине и буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши усклађивање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- води књигу основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање, набавку и отуђење основних средстава, обрачунава висину амортизације основних средстава,
- попуњава трезорски образац бр. 1,2,3,4. за Општинску управу и Скупштину општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјелења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, сертификат овлашћеног рачуновође.

4. Стручни сарадник за послове благајне-службеник седме категорије првог звања

- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,
- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, одборника, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3. и 5. у главну књигу трезора Општине, за све кориснике буџета,
- врши унос ручних налога, благајне, основних средстава и сл.у складу са овлашћењима и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве Пореској управи,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- припрема и попуњава образце за уношење обрачуна у систем трезора-образац бр.5,
- припрема потврде и увјерења из службених евиденција запослених,
- води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора Општине,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

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

Школска спрема: ССС – економског смјера,

Радно искуство: 2 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника-службеник пете категорије првог звања

- обавља све рачуноводствене,књиговодствене и послове благајне за примаоце гранта из буџета Општине,
- попуњава све потребне обрасце за буџетске кориснике на трезору,
- води евиденцију о донацијама на подручју Општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду-службеник пете категорије првог звања

- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе,
- издаје увјерења из наведених области,
- врши послове прикупљања, сређивања и обраде података из области пољопривреде и сарађује са ресорним министарством,
- издаје рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта,
- припрема планско-аналитичке и информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области самосталног привређивања и пољопривреде,
- учествује у припреми програма развоја привреде, приватног предузетништва и пољопривреде,
- припрема и обједињује цјелокупну статистичку грађу из ове области,
- води поступак по захтјевима за новчане подстицаје у пољопривреди,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС – друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS,

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање методологије управљања пројектним циклусом, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

7. Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве-службеник пете категорије трећег звања

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- врши преглед и категоризацију путева и улица,
- води евиденцију локалних и некатегорисаних путева и улица,

- врши снимање локалних и некатегорисаних путева на лицу места, узима податке за њихову реконструкцију, поправку и одржавање,
- врши израду предмјера и предрачуна за радове на путевима,
- припрема програм зимског одржавања путева и прати његово провођење,
- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја на подручју општине Рудо,
- ради на изради годишњих планова, израђује анализе, информације и извјештаје из области безбједности саобраћаја,
- креира, покреће и координира спровођење активности са циљем унапређења безбједности саобраћаја на подручју општине,
- проводи активности на подручју општине, које покреће или координира истим Агенција за безбједност саобраћаја или други субјект безбједности саобраћаја,
- врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова, Ауто-мото друштвом и другим субјектима безбједности саобраћаја на подручју општине,
- анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности осјетљивих категорија-учесника у саобраћају, посебно дјецe, старих и хендикепираних лица, у саобраћају на подручју општине,
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја) на подручју општине, на основу анализираних података,
- израђује годишње планове израде Провјере безбједности саобраћаја и прати реализацију годишњих планова и спровођење Провјера безбједности саобраћаја на подручју општине,
- анализира утицај стања инфраструктуре на подручју општине на безбједност саобраћаја и предлаже конкретне мјере за побољшање стања,
- учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука и других општих аката из области безбједности саобраћаја на подручју општине,
- учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју општине,
- припрема информације о стању безбједности саобраћаја за подручје општине,
- даје мишљења из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавања локацијских услова и грађевинских дозвола на подручју општине,
- утврђује степен оштећења коловоза на саобраћајницама и предлаже њихову санацију,

- одређује мјеста за постављање сигнализације и опреме на саобраћајницама, у складу са важећим законима и просторно-планским документима,
- стара се о уклањању и благовременој замјени дотрајале сигнализације,
- обавља друге послове и активности по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС-саобраћајног смјера-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

8. Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство и водопривреду-службеник шесте категорије првог звања

- врши обиљежавање на терену и одређује грађевинску линију у поступку издавања локацијских услова,
- прикупља, сређује и чува техничку документацију из ове области, издаје увјерења и води прописану евиденцију,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта у урбаном подручју,
- обавља послове електронског ажурирања, вођења и издавања сегмената планске документације,
- прикупља потребне сагласности у поступку за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола,
- води уредну евиденцију и друге послове око обавезника уплате закупнине за јавне површине и исту доставља комуналној полицији,
- даје приједлоге за израду просторно планске документације и израду урбанистичких пројеката,
- проводи припремне радње и даје потребне информације у поступку регистрације заједнице етажних власника,
- врши послове предмјера и предрачуна радова (процјена) на објектима, за потребе евентуалних улагања и давања помоћи,
- проводи поступак додјеле стамбених јединица, у складу са одредбама Закона о социјалном становању Републике Српске и подзаконским актима,
- посредује и координира са корисницима стамбених јединица из категорије социјалног становања, везано за рјешавања свих питања која су у надлежности општине, као власника стамбених јединица,
- води и чува документацију о стамбеним јединицама из категорије социјалног становања и даје потребне информације из ове области
- води евиденцију издатих сертификата о енергетској ефикасности зграда у складу са прописима за грађење објеката,

- води базу података о потрошњи енергодоставља податке Фонду и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВШС-грађевинског смјера

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Прилог-02.5 Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

1. Шеф Одсјека-урбанистичко-грађевински и инспектор за друмски саобраћај-службеник друге категорије

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији јединице локалне самоуправе,
- врши надзор над изградњом и коришћењем објеката за које грађевинску дозволу издаје јединица локалне самоуправе,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о легализацији бесправно изграђених објеката,
- врши контролу усклађености грађења објеката са просторним, урбанистичким и регулационим плановима,
- подноси одговарајуће пријаве против прекршилаца прописа у складу са важећим законским прописима и одлукама Скупштине општине,
- прати и учествује у припреми прописа које доносе органи Општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова,
- прати да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине и налаже предузимање одговарајућих мјера уколико уочи неправилности,
- прати да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога, може и даље да служи својој намјени, односно да не постоји

- опасност по живот и здравља људи, саобраћај или околне објекте и одређује забрану коришћења објеката, уколико за то постоји потреба,
- предузима мјере у циљу спречавања бесправне градње и наређује уклањање бесправно изграђених објеката,
 - учествује у раду комисије за технички пријем објеката и по потреби уноси у записник своје мишљење и приједлоге,
 - обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај,
 - надзире стање, одржавање и заштиту путева којима управља јединица локалне самоуправе,
 - врши надзор и прегледа пословне и друге просторије, превозна и друга средстава рада, уређаја, објекте и опрему, уговоре, пословне књиге, превозне и друге исправе за превозно средство, радно особље и лица која се превозе, опште и посебне акте и другу документацију и друге радње у складу са сврхом инспекцијског прегледа на нивоу јединице локалне самоуправе,
 - израђује информације, анализе и извјештаје из области у којој врши надзор,
 - у оквиру вршења послова из редовне надлежности, врши инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности, односно посједовање рјешења о упису у одговарајући регистар,
 - у оквиру вршења послова из редовне надлежности, надлежан је да изврши и провјеру примјене прописа о регистрацији обвезника доприноса у јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса у складу са законом који уређује порески поступак,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС – дипломирани инжењер грађевинарства, дипл.инж.архитектуре, дипл.просторни планер-240 ECTS.

Радно искуство: 3 године.

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, овлаштење за израду просторно планске односно техничке документације или овлаштење за грађење објеката односно извођење радова.

2. Тржишни инспектор-службеник четврте категорије

- обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на трговину (права и обавезе трговаца, облици трговине, декларисање робе и начин формирања и истицања цијене робе, трговачка евиденција, праћење трговине и тржишта и друга питања од значаја за обављање трговине у складу са Законом о трговини), угоститељство (услови за обављање угоститељске дјелатности и друга питања у складу са Законом о угоститељству), туризам, услуге,

- заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- у оквиру вршења послова из редовне надлежности, врши инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности, односно посједовање рјешења о упису у одговарајући регистар,
- у оквиру вршења послова из редовне надлежности, надлежан је да изврши и провјеру примјене прописа о регистрацији обвезника доприноса у јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса у складу са законом који уређује порески поступак,
- налаже потребне мјере и у другим случајевима прописаним посебним прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

Школска спрема: ВСС – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса или дипломирани инжењер текстилног инжењерства-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3. Инспектор за храну-службеник четврте категорије

- обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
- по посебном овлаштењу обавља следеће послове здравствене инспекције: обавља надзор над примјеном прописа који се односе на предмете опште употребе, санитарно-хигијенско стање и противепидемијску заштиту у објектима (школе, обданишта, фризерски салони, базени, трговинске радње, угоститељски објекти, предмети опште употребе) и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- обавља надзор у складу са одредбама Закона о храни, Закона о заштити становништва од заразних болести, Закона о предметима опште употребе, Закона о хемикалијама и биоцидима и подзаконским актима,
- у оквиру вршења послова из редовне надлежности, врши инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности, односно посједовање рјешења о упису у одговарајући регистар,

- у оквиру вршења послова из редовне надлежности, надлежан је да изврши и провјеру примјене прописа о регистрацији обвезника доприноса у јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса у складу са законом који уређује порески поступак,
- у случају утврђивања прекршаја, привредних преступа и кривичних дјела подноси захтјев за покретање прекршајног односно другог поступка,
- ради информације и анализе из дјелокруга рада,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС –дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4. Комунални полицајац -службеник четврте категорије

- врши надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и других закона и прописа из области комуналних дјелатности,
- врши контролу одржавања, заштите, уређења и употребе јавних површина и комуналних објеката,
- врши утврђивање чињеница у циљу доношења рјешења из ове области, као и предузимање мјера ради извршења донијетих рјешења,
- врши израду аналитичко –информативних материјала за потребе Скупштине општине и Начелника општине из ове области,
- води локални адресни регистар и издаје потребна увјерења (за једног извршиоца),
- прати и контролише функционисање система видео надзора над објектима који су предмет комунално-инспекцијског надзора, у смислу Закона о комуналној полицији (објекти за депоновање отпадака) и предузимање одговарајућих мјера како би систем функционисао,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС друштвеног или природног смјера-240 ECTS

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Прилог-02.6 Одсјек за планирање и управљање развојем

1. Шеф Одсјека- самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте-службеник друге категорије

- непосредно руководи Одсјеком за планирање и управљање развојем и с тим у вези планира, организује, прати и усмјерава рад Одсјека за планирање и управљање развојем;
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и председника СО,
- предузима потребне активности на изради и ревизији развојне Стратегије у директној координацији са Начелником Општине и начелницима других одјељења и одсјека;
- организује израду Плана имплементације Стратегије (1+2), годишњих планова одјељења и одсјека и обједињеног плана ЈЛС, укључујући одговарајуће финансијске планове, заједно са надлежним одјељењима и одсјецима;
- управља имплементацијом Стратегије развоја на дневној основи, у сарадњи са осталим одјељењима и одсјецима, прати учинак реализованих активности и на бази успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката реализације Стратегије као цјелине;
- припрема полугодишње и годишње извјештаје о реализацији Плана имплементације Стратегије као и годишњих извјештаја одјељења и одсјека и извјештаја о реализацији обједињеног плана ЈЛС те их презентира интерним и екстерним актерима (Начелник, остала одјељења, одсјец, Партнерска група и сл.);
- предлаже, на бази анализе резултата, мјере и активности за побољшање стања у имплементацији Стратегије (поједностављење одређених поступака, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој, иницијативе за израду или измјену урбанистичких планова и сл.);

- активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице (нпр. јавна предузећа, привредници, НВО и пословна удружења) за учешће у изради и имплементацији Стратегије развоја те координира припрему заједничких апликација за релевантне екстерне изворе финансирања и сл.;
 - самостално и у сарадњи са Начелником Општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, ентитетском и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, нарочито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за имплементацију Стратегије;
 - координира активности на изради Плана комуникације и промоције Стратегије укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине; обавља и друге послове и задатке, које му повјери Начелник, а везане за планирање, праћење, вредновање и извјештавање о имплементацији Стратегије развоја;
 - прати доступне екстерне изворе финансирања за реализацију пројеката из развојне Стратегије (виши нивои власти, међународне организације, финансијске институције и сл.);
 - Иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије (1+2), у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења и одсјека у изради документације о пројектима и у самој имплементацији пројеката из Стратегије који су од значаја за развој општине;
 - прати израду и реализацију појединачних пројеката финансираних из буџета и од стране донатора, у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима, предлаже корективне мјере када је то потребно и припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката;
 - на бази успостављених индикатора проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије развоја
 - прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима Општине;
 - успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима;
 - прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција и учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката;
 - припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима укључујући и невладин сектор;
 - координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе;
 - даје мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације инвестиционих пројеката;
 - предлаже мјере, фазе и неопходна рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката;
 - имплементира и прати поступак реализације пројеката и програма и учествује у припреми извјештаја о реализацији пројеката;
 - учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других служби у оквиру Општинске управе, као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;
 - учествује у пословима стратешког планирања, у координацији са свим нивоима и организационим јединицама Општинске управе, државних органа и организација, стручних, научних и других институција;
 - сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада, припрема вијести за веб страницу Општине и врши њено ажурирање,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- Сложеност послова:** сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице
- Школска спрема:** ВСС – друштвеног или техничког смјера - 240 ECTS
- Радно искуство:** 3 године
- Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, познавање методологије управљања пројектним циклусом и познавање енглеског језика.
- 2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, урбанизам и припрему пројектних апликација-службеник пете категорије првог звања**
- пружа подршку Шефу одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте у активностима израде Стратегије развоја, Плана имплементације (1+2), обједињеног плана ЈЛС, годишњих извјештаја о раду одјељења и одсјека, извјештаја о реализацији стратегије те извјештаја о обједињеном плану ЈЛС;
 - пружа подршку другим надлежним одјељењима и одсјецима у изради Плана имплементације Стратегије (1+2) и годишњих планова одјељења и

- одсјека, укључујући одговарајуће финансијске планове из области свог радног мјеста;
- пружа подршку приликом припреме и кандидовања пројеката за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора у дијелу имовинско правних послова и издавања потребних одобрења из области урбанизма;
 - иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије (1+2), у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења и одсјека у дијелу имовинско правних послова и издавања потребних одобрења из области урбанизма;
 - на бази успостављених индикатора, заједно са Шефом одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије развоја из области свог радног мјеста;
 - предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила процедуре или ажурирање истих;
 - сарађује на ажурирању података за праћење реализације пројеката, као и базе података која се односи на профил општине;
 - учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине;
 - води управни поступак издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, примјењује просторне и урбанистичко регулационе планове;
 - обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже Општина, у циљу припреме стратешких планова кориштења и располагања имовином;
 - рјешава имовинско-правна питања која су у вези са имовином којом располаже Општина, учествује у поступку доношења рјешења којим се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намјени;
 - израђује информације и анализе из области просторног уређења и стамбено комуналних дјелатности;
 - израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења и грађевинског земљишта;
 - припрема документацију и иницира покретање поступка експропријације и додјеле грађевинског и пољопривредног земљишта, сарађује са подручном геодетском управом;
 - води евиденцију фонда станова;
 - пружа стручну помоћ правним и физичким лицима у поступку регистрације заједница етажних власника и издавање потребних рјешења;
 - води поступак и издаје потребна рјешења у области стамбене дјелатности;
 - издаје увјерења и друге податке о стамбеним објектима, њиховом стању, зони и старости;
 - учествује у изради аналитичко информативних материјала за потребе скупштине општине и начелника општине из области стамбене проблематике;
 - води поступак и припрема акта у области комуналне дјелатности;
 - води поступак и припрема акта о обавези плаћања комуналне накнаде;
 - прати реализацију одлука из области комуналне дјелатности, које доноси скупштина општине;
 - води поступак издавања еколошких дозвола;
 - пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3. Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, јавне набавке и инвестиције-службеник пете категорије првог звања

- успоставља, одржава и континуирано ажурира централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, друштвеног и околишног развоја општине, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у Стратегији развоја, у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима;
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката и Стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других одјељења, одсјецима, институцијама, привредним и другим субјектима;
- израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих развојних података и презентује их у форми погодној за кориштење при планирању и одлучивању (типски извјештаји, редовне и периодичне информације);

- пружа потребне податке и подршку одјељењима и одсјецима у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката;
- сарађује са општинским одјељењима, одсјецима, тијелима за планирање и другим релевантним тијелима, и припрема податке за праћење и вредновање реализације Стратегије развоја општине, учествује у анализи и информише Шефа одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте и друга одјељења и одсјеке о степену реализације Стратегије;
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине;
- на бази успостављених индикатора, заједно са Шефом одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије развоја из области свог радног мјеста;
- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила процедуре или ажурирање истих из области свог радног мјеста;
- припрема план јавних набавки у складу са потребама органа Општине на годишњем нивоу;
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке, води евиденцију, координира процедуре јавних набавки и прати њихову реализацију;
- врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема записника, извјештаја о раду Комисије, ажурирање документације и други административни послови);
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за жалбе у поступку по жалби пред другостепеним органом;
- израђује и доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке о завршеним поступцима јавне набавке;
- доставља администратору за рачунарску мрежу обавјештења и друге податке у вези са јавним набавкама у електронској форми;
- учествује у припреми и изради пројеката и програма развоја локалне заједнице;
- прати извршење пројеката и програма и израђује анализе и информације за потребе Начелника општине;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС - економски факултет - 240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4. Самостални стручни сарадник за правне послове у поступку јавних набавки -службеник пете категорије првог звања

- пружа правну подршку самосталном стручном сараднику за анализу и статистичко праћење развоја, јавне набавке и инвестиције, у поступку јавних набавки,
- израђује нацрте нормативних и појединачних аката и уговора из области јавних набавки,
- пружа стручну правну помоћ свим службеницима из Одјељења, приликом израде нормативних аката у надлежности Одјељења,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS

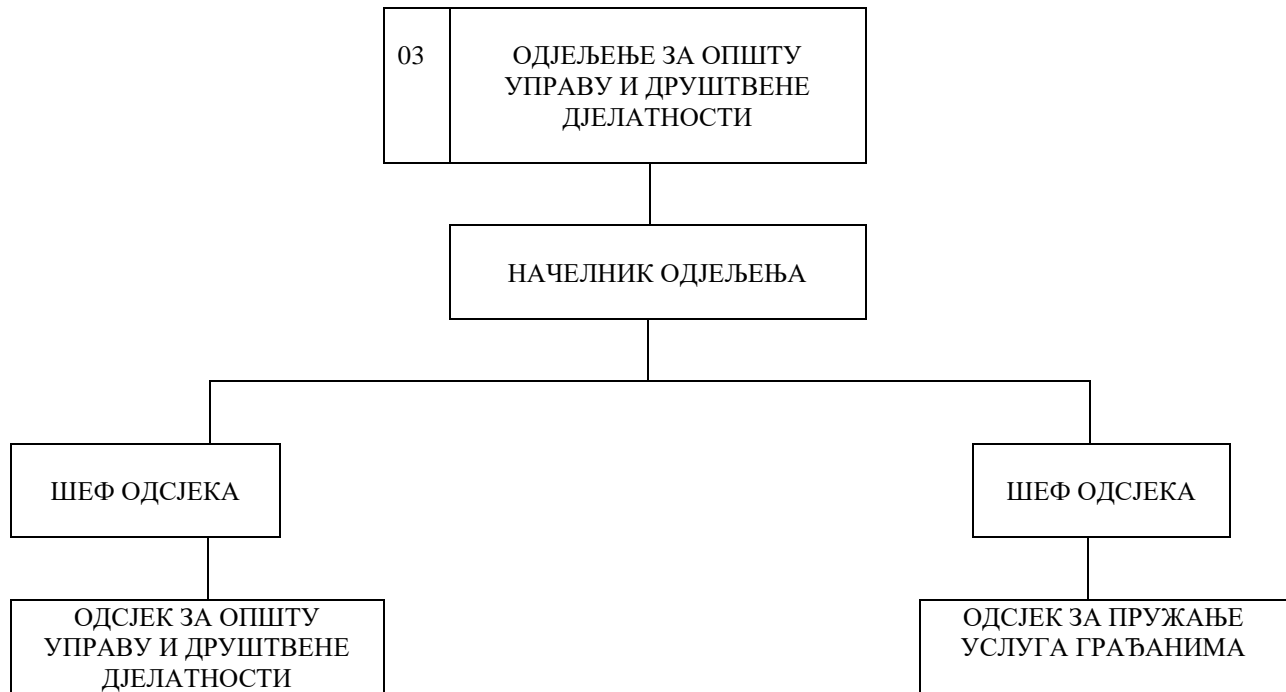
Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

ПРИЛОГ 03
ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА
ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Прилог 03.1- шема
Прилог 03.2- табела
Прилог 03.3- табела

ПРИЛОГ 03.1 – Основна организациона шема Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења	I	-	ВСС- друштвеног, природног, пољопривредног или хуманистичког смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С

03.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсека-самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, управљање људским ресурсима, радне односе и пружање правне помоћи	II	-	ВСС-дипл.правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	V	прво	ВСС-дипл.правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице	VI	прво	ВССдруштвеног смјера -180 ECTS или ВШС друштвеног смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Возач-портир	-	-	ССС или КВ возач	1 година	тачка 4	2	Н
5.	Кафе куварица	-	-	ССС или КВ радник	6 мјесеци	-	1	Н
6.	Радник на одржавању чистоће	-	-	ССС или нижа спрема	6 мјесеци	-	1	Н
УКУПНО							7	

Статус: С-службеник,
Н-намјештеник

03.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈЕ	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одсјека-самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама	II	-	ВСС-дипл.правник -240 ЕСТS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-администратор за рачунарску мрежу	V	прво	ВСС-друштвеног или техничког смјера -240 ЕСТS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве	VI	прво	ВШС-друштвеног смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Стручни сарадник за овјер, јавне регистре и издавање радних књижица	VII	прво	ССС	2 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар	VII	прво	ССС-друштвеног смјера	2 године	тачка 1,3 и 8	3	С
УКУПНО							7	

Статус: С-службеник
Н-намјештеник

Прилог 03- ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, лична стања грађана (матичне књиге, држављанство, лично име и друго), пружање правне помоћи, радне односе запослених у општинским органима, управљање људским ресурсима, борачко инвалидску заштиту (породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди, борци, цивилне жртве рата, евиденција о војној обавези), цивилну заштиту, мјесне заједнице, друштвене дјелатности (образовање, здравствена и социјална заштита, култура, спорт и информисање, популациона политика и питања младих), израда WEB странице општине, послови везани за избјеглице, расељена лица и повратнике, послови у области волонтерске политике, приступ информацијама, послове у вези невладиних организација, послови пријемне канцеларије, шалтер сале, овјеру потписа, рукописа и преписа, архиву, издавање увјерења из јавних регистара, помоћне и друге послове (возачи, послови физичког обезбјеђења објекта, одржавање чистоће), као и други послови чије је извршење повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада овог Одјељења.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:

-Одсек за општу управу и друштвене дјелатности и

-Одсек за пружање услуга грађанима.

1. Начелник Одјељења -службеник прве категорије

- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области коју покрива ово Одјељење,
- редовно доставља неопходне информације Одсеку за пружање услуга грађанима,
- развија аналитичке податке за креирање и планирање дугорочних циљева и одређивање општинских службених профила,
- одговара за имплементацију процедура усмјерених према запосленим на једнаким принципима,
- прати прописе и иницира доношење и усклађивање општинских прописа у овој области,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру послова из надлежности овог Одјељења,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,

- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора запослених у Одјељењу
- врши оцјену рада запослених у Одјељењу,
- води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења, као и послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Школска спрема: ВСС друштвеног, природног, пољопривредног или хуманистичког смјера - 240 ECTS.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Посебни услови: стручни испит за рад у управи.

Прилог-03.4 Одсек за општу управу и друштвене дјелатности

1. Шеф Одсјека -самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, управљање људским ресурсима, радне односе и пружање правне помоћи

-службеник друге категорије

- руководи Одсеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и председника СО,
- води управни поступак за регулисање личних стања грађана (исправке података у матичним књигама, накнадни упис у матичне књиге, промјена личног имена, поништења уписа у матичним књигама),
- учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима, прати стање и даје иницијативе за унапређивања у овој области,
- води Регистар запослених у органима јединице локалне самоуправе (унос и обрада података, ажурирање података који су унијети у регистар, унос података о новозапосленом раднику),
- стара се да подацима из регистра могу приступити само овлашћена лица, у смислу Правилника о садржају и начину вођења регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе,
- обавља послове везане за пријем у радни однос у општинску управу и правима радника из радног односа,

- води матичну евиденцију запослених радника и стара се о ажурирању и чувању досијеа радника,
- прати, анализира и предлаже мјере у области здравствене заштите ради очувања и унапређења здравља грађана,
- прати, анализира и предлаже мјере у области социјалне заштите, друштвених организација и удружења грађана у социјално-хуманитарној области,
- обавља послове у вези волонтерске политике општине,
- пружа стручну и правну помоћ грађанима у поступку пред органима општине, у писменој или усменој форми и води евиденцију о пруженој правној помоћи,
- води административно-техничке послове у вези повреда радних дужности радника и води евиденцију о изреченим мјерама одговорности,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева уже унутрашње организационе јединице,

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата-службеник пете категорије првог звања

- води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите (војни и мирнодопски инвалиди, породице погинулих бораца, категоризација бораца, борачки додаток, накнаде за одликовања),
- води управни поступак по Закону о заштити цивилних жртава рата,
- доноси рјешења о допунским правима ратних војних инвалида и чланова породице погинулог борца,
- припрема документацију за оцјену инвалидности ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- води прописану евиденцију из ове области и врши издавање увјерења- потврда по захтјеву корисника,
- опслужује првостепену стамбену комисију за борачко-инвалидску заштиту,
- проводи поступак у вези бањске рехабилитације,
- уноси податке по програму у инсталисан информациони систем у овој области,

- води уредну евиденцију о исплатама накнада по одговарајућим правима,
- врши скенирање докумената у информациони систем,
- води евиденцију и картотеке војних обвезника,
- издаје увјерења на основу података из службене евиденције,
- врши послове пријаве и одјаве војних обвезника,
- обавља остале послове у циљу остваривања права која регулишу прописи из ове области,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице-службеник шесте категорије првог звања

- врши припрему и учествује у изради програма цивилне заштите,
- учествује у изради плана цивилне заштите,
- организује и координира спровођење мјера цивилне заштите на подручју Општине и предлаже програме вјежби цивилне заштите,
- учествује у изради и предлаже планове материјалног обезбједјења штаба и јединица цивилне заштите,
- стара се о исправности система обавјештавања и других средстава којима располаже цивилна заштита,
- обавља и друге послове из ове области,
- координира рад мјесних заједница и пружа стручну и организациону помоћ у акцијама које проведе органи мјесних заједница,
- обавља послове везане за избјеглице и расељења лица,
- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине,
- сарађује са удружењима повратника, избјеглих и расељених лица и пружа стручну помоћ за остваривање њихових права,
- обавља остале послове од интереса за рад и развој мјесних заједница,

- прати, анализира и предлаже мјере у области културе, заштите и коришћења културно-историјског и природног наслеђа, организација и удружења грађана у области умјетности и културе,
- прати, анализира и предлаже мјере у области спорта и информисања,
- обавља послове у вези са вјерским заједницама и националним мањинама,
- води евиденцију о удружењима грађана, регистрованих на подручју општине,
- сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана,
- пружа помоћ грађанима код сачињавања поднесака и попуњавања прописаних образаца,
- пружа информације о општинским службама, врши издавање формулара и других докумената за које је овлаштен и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС друштвеног смјера-180 ECTS или ВШС- друштвеног смјера

Радно искуство: 3 године

Посебни услови : стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Помоћно и техничко особље- намјештеници

4. Возач-портир

- стара се о исправности, одржавању и правилном коришћењу службених возила,
- врши послове возача Начелника општине, председника Скупштине општине и других лица, а на основу уредно потписаног путног налога,
- врши све неопходне радње у вези поправке и прања возила,
- упућује странке надлежним службама и даје потребна обавјештења,
- одржава ред у згради Општине,
- води евиденцију о присутности радника и доставља је начелницима Одјељења и руководиоцу Службе,
- води евиденције (регистрације возила, путних налога, потрошње горива, замјене уља, пнеуматика и друге опреме) и о томе извјештава начелника Одјељења,
- врши доставу поште-скупштинског материјала, по налогу руководиоца Службе,
- врши копирање материјала за потребе запослених и странака,
- врши достављање поште, путем интерне доставне књиге, субјектима са подручја града,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: технички, помоћни

Школска спрема: ССС или КВ возач

Радно искуство: 1 година на пословима возача

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије

5. Кафе куварица

- припрема и доставља напитке и пића за функционере и запослене ,
- стара се о одржавању инвентара у кафе кухињи,
- стара се о набавци робе за потребе кафе кухиње,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: помоћни

Школска спрема: ССС или КВ радник

Радно искуство: 6 мјесеци

6. Радник на одржавању чистоће

- врши послове одржавања чистоће у радним просторијама, степеништима, санитарним просторијама и уређајима,
- врши одржавање инвентара у радним просторијама,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: помоћни

Школска спрема: ССС или нижа спрема

Радно искуство: 6 мјесеци

Прилог- 03.5 Одејек за пружање услуга грађанима-

1. Шеф одејека - самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама- службеник друге категорије

- руководи Одејеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одејеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одејека,
- подноси извјештај о раду Одејека начелнику Одјељења,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одејеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и председника СО,
- разматра жалбе и притужбе упућене на рад запослених у Одејеку и обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника услуга Одејека (анкете, примједбе и сугестије),
- обавља послове службеника за информисање,
- координира активности општинске комисије за комуникације,
- прати имплементацију комуникацијске стратегије,
- одговоран је за ажурирање комуникацијске стратегије,
- информише чланове комисије за комуникације о промјенама и прикупља повратне информације,

- проводи поступак по поднијетим захтјевима за приступ информацијама (ЗОСПИ),
- припрема материјале и помаже у изради WEB странице Општине,
- прикупља податке од општинских служби, у циљу њиховог формирања и класирања кроз везе комуникације,
- прима притужбе на услуге општинске администрације по утврђеном поступку,
- саставља текст притужбе на основу разговора са подносиоцем притужбе и прати рок рјешавања притужбе,
- пружа правну и стручну помоћ матичарима приликом уписа података у матичне књиге и издавања извода и увјерења из матичних књига,
- прати, анализира и предлаже мјере у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,
- води евиденције о корисницима студентских стипендија и кредита и опслужује комисију с тим у вези,
- чува цјелокупну документацију која се односи на студентске стипендије и кредите, прати редовност школовања студената и предлаже одговарајуће мјере,
- сарађује са ученичким, студентским и другим невладиним организацијама, чији су програми оријентисани на задовољавање потреба младих,
- прати стање у области популационе политике,
- пружа правну помоћ буџетским корисницима, који немају запосленог правника, приликом израде аката у правним областима које припадају дјелокругу службеника, у виду: информација, указивања на прописе које треба примјенити, правних савјета, без обавезе израде конкретних аката у писаној форми,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева уже унутрашње организационе јединице,

Школска спрема: ВСС –дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручни сарадник - администратор за рачунарску мрежу-службеник пете категорије првог звања

- стара се о несметаном раду и одржавању постојеће мреже, како локалне, тако и WAN мреже (веза према истуреним мјесним канцеларијама, IDDEEA, централној бази за матичаре и изборној комисији),
- поставља правила за употребу локалних и мрежних ресурса,
- обавља послове доменског администратора-управљање корисничким налозима (додавање,

- одузимање, ажурирање корисничких налога и ресетовање лозинки),
- стара се о изради резервних копија података – backup-а,
- стара се о сигурности и безбједности рачунарске мреже,
- врши инсталацију и тестирање новог hardware и software,
- пружа техничку подршку корисницима система, даје упутства, врши обуку, дијагностикује и рјешава проблеме,
- пружа техничку подршку и помоћ корисницима код коришћења намјенских software- DocuNova, Finova и других,
- стара се о проширењу и унапређењу постојеће мреже (hardware и software),
- рјешава застоје у систему, санира мање кварове и одржава ИТ опрему,
- подноси извјештај о стању информационог система и његовом кориштењу, израђује препоруке у складу са техничким потребама управе, начелнику Одјељења,
- врши ажурирање и одржавање општинске WEB странице,
- припрема и осигурава доступност водича, брошура и инфо летака,
- даје приједлоге за набавку опреме у циљу унапређења рачунарске мреже,
- стара се о функционисању система електронског евидентирања присутности на раду запослених у Општини Рудо и предузећима и установама који се финансирају из општинског буџета, код којих је инсталиран овај систем,
- стара се о функционисању и одржавању система видео надзора у згради Општине Рудо,
- руководи Одсеком за пружање услуга грађанима, у случају одсутности службеника који је распоређен на то радно мјесто и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3. Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве-службеник шесте категорије првог звања

- врши пријем поште и поднесака и исте протоколише,
- примљене поднеске доставља надлежним органима и службама на даљи поступак,
- врши отпрему аката везаних за првостепени и другостепени поступак,
- води основну евиденцију о предметима и актима органа управе по систему картотеке и јединствених класификационих знакова,

- чува и употребљава штамбиле и печате у складу са прописима из ове области,
- врши архивирање предмета у којима је окончан поступак,
- одабира архивску грађу из регистратурског материјала, уз вођење евиденције, води архивску књигу, сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Школска спрема: ВШС друштвеног смјера

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4. Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица-службеник седме категорије првог звања

- врши овјере преписа, потписа и рукописа,
- води јавне регистре,
- врши издавање радних књижица, на основу прописане документације,
- даје обавјештења и упутства странкама,
- стара се о обезбјеђењу и дистрибуцији општинских административних такси за потребе шалтер сале и матичара по мјесним канцеларијама и о томе води евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС

Радно искуство: 2 године

Посебни услови: стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5. Стручни сарадник за послове матичне службеник-матичар-службеник седме категорије првог звања

- врши послове уписа у матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих лица,
- врши упис података у матичне књиге у електронском облику,
- врше електронску провјеру вјеродостојности уписа у матичне књиге у сврху издавања биометријских докумената,
- води евиденцију држављана и провјеру у вези с тим,
- обавља закључивање бракова,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- саставља смртванице,

- врши израду статистичких извјештаја из ове области,
- води евиденцију лица за војну обавезу и доставља је надлежном органу,
- саставља спискове дјецe за упис у основну школу и доставља надлежним субјектима,
- матичари у мјесним канцеларијама поред наведеног обављају послове овјере потписа, рукописа и преписа,
- обављају и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС- друштвени смјер

Радно искуство: 2 године

Посебни услови : стручни испит за рад у управи, стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

У-ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА И ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника, помоћног и техничког особља (намјештеника), врши Начелник општине, у складу са законом.

Приликом пријема у радни однос, за сваки појединачни случај, утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 22.

Начелник општине распоређује раднике на радна мјеста, утврђена овим правилником, у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог правилника.

На радна мјеста службеника у Општинској управи, не може се распоредити лице које је оснивач или члан органа политичке странакe или члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина Рудо или Република Српска или обавља функцију одборника у Скупштини општине Рудо или извршну функцију у органима власти Републике Српске.

Службеник не може доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјетета или родитеља, као и других лица у смислу законских одредби које регулишу неспојивост са службеничком дужношћу.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса, Начелник општине ће, након спроведеног поступка, донијети рјешење о престанку радног односа службеника.

Члан 23.

Службеници, који немају положен стручни испит, дужни су положити овај испит, у складу са одговарајућим прописима.

Члан 24.

Запослени су обавезни да се програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Члан 25.

Рад Општинске управе је јаван .

Начелник општине се стара о јавности рада и одређује које се информације не могу објавити.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/17, 1/18, 3/19, 7/19, 5/20, 7/20, 9/20, 14/21, 1/22 и 11/22).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број:02-12-6/22

Датум: 13.12.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгољуб Богдановић.с.р

2.....

На основу члана 6. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 25. Колективног уговора Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 13/17, 9/18, 7/20 и 4/22), Начелник општине Рудо и Синдикална организација радника органа управе Рудо закључили су

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
О ИЗМЈЕНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РУДО**

Члан 1.

У Колективном уговору Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 13/17, 9/18, 7/20 и 4/22,), члан 5. мијења се и гласи:

„Цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате, утврђује се у висини од 130,00 КМ за 2023.годину, с тим да потписници овог уговора цијену рада споразумно утврђују крајем текуће године за наредну годину која не може бити мања од предходно утврђене цијене рада.“

Члан 2.

Члан 6. мијења се и гласи:

„Коефицијент за обрачун основне плате запосленог утврђују се у распонима и разврстава у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

Послови се разврставају у платне групе са следећим коефицијентима за обрачун плате:

- 1) Прва платна група -послови на којима се захтјева стручност неквалификованог радника.....8,46,
- 2) Друга платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године.....8,47-8,63,
- 3) Трећа платна група -послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године.....9,61-10,90,
- 4) Четврта платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања (ВКВ радник и ватрогасац-спасилац).....10,91-12,35,
- 5) Пета платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент.....12,92-13,99,
- 6) Шеста платна група - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент.....14,91-21,43
- 7) Седма платна група-послови на руководећим радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент.....22,35-31,18“.

Члан 3.

Овај колективни уговор сматра се закљученим када га потпишу уговорне стране, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:14/22

Датум:14.12.2022.године

Број:02-12-7/22

Датум: 14.12.2022.године

Синдикална организација,
радника органа управе Рудо,
Предсједник
Слађана Пушоњић с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгољуб Богдановић.с.р

3.....

На основу чл. 59. став1.тачка 7. и 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 67. став (1) тачка 7. Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо број: 4/17, 8/17 , 8/21), Начелник општине Рудо д о н о с и :

О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ И ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РУДО

I

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Рудо (у даљем тексту : Општинска управа), утврђује њена структура, унутрашња организација и друга питања од значаја за рад ове управе.

II

Општинска управа, као дио извршне власти чији је носилац Начелник општине, обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе и друга акта Скупштине општине и Начелника општине;
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова који су повјерени општини ;
- рјешава у управним стварима, врши и друге управне послове у оквиру надлежности јединице локалне самоуправе;
- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема или учествује у припреми развојних и других планова и програма које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- извршава послове и задатке у циљу реализације стратегије развоја општине и других докумената стратешког и другог планирања развоја општине;
- врши инспекцијски надзор из одређених области у складу са законом;
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга;
- врши и друге послове које јој повјере Скупштина општине и Начелник општине.

III

Општинска управа образује се и дјелује уз поштовање следећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица;
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било ком основу;
- обезбјеђивање ефикасног одвијања процеса рада односно пружања услуга;
- стручно и професионално обављање послова, без страначких и других политички мотивисаних утицаја;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова;
- обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице;
- рационално кориштење радног времена и јачање радне дисциплине;
- поштовање јавног интереса и финансијских ограничења;
- унапређење економичности рада увођењем савремених технологија и метода рада.

IV

- (1) Организација Општинске управе уређује се овом одлуком и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник).
- (2) Правилником се уређује организација послова, радна мјеста у организационим јединицама, посебни услови за запошљавање / обављање послова, статус запослених, дужности и одговорности запослених и друга питања од значаја за организацију послова и систематизацију радних мјеста у Општинској управи.
- (3) Правилник доноси Начелник општине у складу са законом и другим прописима.

V

- (1) Основне организационе јединице у Општинској управи су одјељења.
 - (2) Одјељења се организују по одсјецима и радним мјестима.
 - (3) Правилником се уређује унутрашња организација и дјелокруг рада основних организационих јединица.
 - (4) Ради ефикаснијег извршења законских, статутарних и других обавеза Општинске управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније односно ближе грађанима, образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.
- Мјесне канцеларије на подручју општине Рудо су:
- Мјесна канцеларија Рудо
 - Мјесна канцеларија Штрпци
 - Мјесна канцеларија Бијело Брдо
 - Мјесна канцеларија Стргачина.

VI

- У Општинској управи образују се следећа одјељења:
- Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове(у даљем тексту: Одјељење за привреду),
 - Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности(у даљем тексту: Одјељење за општу управу).

- У оквиру Одјељења за привреду образују се одсјечи :
- Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење,
 - Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију,
 - Одсјек за планирање и управљање развојем.

- У оквиру Одјељења за општу управу образују се одсјечи:
- Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности,
 - Одсјек за пружање услуга грађанима.

- За послове који се обављају ван Одјељења а за потребе Скупштине општине и Начелника општине, образује се:
- Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине.

VII

- Одјељење за привреду врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на:

-студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе), пољопривреде, шумарства и водопривреде, врши припрему одлука и других аката у вези приватног предузетништва, подстицаја развоја малих и средњих предузећа, мини фарми, идентификацију стратешких циљева и пројеката, координира и прати активности организација и институција чији је оснивач општина, врши припрему нацрта буџета општине, завршног рачуна, прати остваривање прихода и расхода буџета, врши контролу законитости кориштења буџетских средстава, финансијско-материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе, буџетских корисника, обезбјеђује услове за израду просторно-планске документације и врши њено спровођење, припрема услове за израду развојних планова, издавање докумената неопходних за изградњу објеката, врши техничке прегледе објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, контролу кориштења земљишта у својини општине, законитог кориштења станова у државној својини, откупа станова, послове јавних набавки, врши послове из области тржишне инспекције, урбанистичко-грађевинске, саобраћајне, здравствено-санитарне и инспекције за храну, послове комуналне полиције.

VIII

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на:

- грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), борачко-инвалидску заштиту, послове пријемне канцеларије и архиве, вођење бирачких спискова, провођење поступка пријема у радни однос и персоналне послове, управљање људским ресурсима, послове цивилне заштите, послове мјесних канцеларија, питања избјеглица, расељених лица и повратника, овјеру потписа, преписа, фотокопија и рукописа, евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, припрему материјала за СО-е и Начелника општине из надлежности овог одјељења, врши издавање увјерења из јавних регистара, обавља стручно техничке послове за потребе Одбора за жалбе, пружање правне помоћи грађанима, врши обраду захтјева за приступ информацијама, одржавање информационог система, одржавање интернет странице општине, техничке, помоћне и друге послове који се односе на возаче, одржавање чистоће и физичко обезбјеђење објекта и друге послове по налогу Начелника општине.

IX

Одсек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине обавља:

- стручне, административне, техничке и друге послове за потребе СО-е, њених радних тијела и Начелника општине, пружа стручну помоћ одборницима и припрема материјале за сједнице СО-е, стара се о њиховој достави, врши израду и штампање службеног гласила општине, као и друге послове везане за рад Скупштине општине. Одсек врши стручне, административне и друге послове из надлежности Начелника општине, комисија и других радних тијела

која он образује, учесвује у припреми нацрта односно приједлога одлука и других прописа које доноси Скупштина општине и начелник, уколико њихова припрема није у искључивом дјелокругу Одјељења, обавља управне послове који су у надлежности Начелника општине, даје стручне савјете у вези надлежности Начелника општине и Општинске управе, врши и друге послове из надлежности Начелника општине.

X

Општинском управом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, извршава послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају одсутности или спријечености да обавља своје дужности.

XI

Послове Општинске управе обављају службеници и помоћно и техничко особље.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, утврђују се називи радних мјеста са описом послова, врстом и степеном школске спреме и осталим потребним условима, број извршилаца, као и начин руковођења организационим јединицама.

XII

Службеници и други запослени у Општинској управи дужни су да извршавају задатке и послове утврђене законом и другим прописима.

За повреде радних обавеза и дужности, запослени одговарају дисциплински и материјално, у складу са прописима о дисциплинској и материјалној одговорности.

XIII

Рад општинске управе је јаван.

Начелник општине стара се о примјени начела јавности рада Општинске управе и у складу са законом предлаже Скупштини општине ускраћивање одређених информација.

Обавјештења за јавност и информације о обављању послова Општинске управе, може давати Начелник општине а може и овласти одређене службенике за давање одређених врста информација.

XIV

Доношењем ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о оснивању Општинске административне службе Рудо број: 02-014-1069/05, 02-021-238/08, 02-014-1330/12, 02-022-36/14, 02-022-25/15 и 02-022-1/18.

XV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:02-022-86/22

Датум: 15.12.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгољуб Богдановић.с.р

4.....

На основу чл. 59. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16,36/19, 61/21) и члана 67. став 1. тачка 5. Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо број: 4/17, 8/17, 8/21), по захтјеву Ветринарске амбуланте „Саво“ Рудо, Начелник општине Рудо, д о н о с и

О Д Л У К У о одобравању новчаних средстава

I

Ветеринарској амбуланти „Саво“ Рудо, одобравају се новчана средства у износу од 3.600,00 КМ ,на име трошкова епизоотиолошких испитивања на болести вимена (Mastitis) код млијечних грла говеда на територији општине Рудо .

II

Наведена средства ,са буџетске ставке „ остали текући грантови у земљи-заштита животиња 415-228“, уплатити на рачун Ветеринарске амбуланте „Саво“ Рудо , број: 562-006-81264042-18-НЛБ.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-71/22

Датум: 09.12.2022.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгољуб Богдановић.с.р

5.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 49. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У о реалокацији средстава буџетског корисника

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава ЈУ ЦКПД „Просвјети“ Рудо, за мјесец новембар 2022. године (организациони код 0 080 500), у износу од 6.400,00 КМ, са конта 411100 – Расходи за бруто плате запослених износ од 5.650,00 КМ на конто 412900 – Остали неklasификовани расходи износ од 5.650,00 КМ, и са конта 511300 – Издаци за набавку постројења и опреме износ од 750,00 КМ на конто 412400 – Расходи за материјал за посебне намјене износ од 750,00 КМ,.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, Одсјек за буџет.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-403-2-5/22

Датум: 29.11.2022.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгољуб Богдановић.с.р

6.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 49. Статута општине Рудо – пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У о реалокацији средстава буџетског корисника

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава Општинској управи Рудо, за мјесец новембар 2022. године (организациони код 0 080 130), у износу од 55.522,00 КМ, са конта 411100 – Расходи за бруто плате износ од 10.000,00 КМ на конто 411300 – Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 10.000,00 КМ (боловање) и са конта 511200 – Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 45.522,00 КМ на конто 412600 – Расходи по основу путовања и смјештаја износ од 3.000,00 КМ (гориво), на конто 415200 – Грантови у земљи износ од 4.300,00 КМ (грант Црвеном крсту Рудо), на конто 511300 – Издаци за набавку постројења и опреме износ од 9.116,00 КМ (набавка рачунарске опреме), на конто 511700 – Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 6.786,00 КМ (УТУ услови за водове Увац, Штрпци и Бијело Брдо), на конто 516100 – Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара износ од 580,00 КМ (набавка гума за возило), на Средњошколски центар „Рудо“ (организациони код 0 815 075) на конто 411200 – Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 4.000,00 КМ (превоз радника), на конто 412200 – Расходи по основу утрошка енергије, комуналних и комуникационих услуга износ од 7.800,00 КМ (набавка угља) и на конто 511300 – Издаци за набавку постројења и опреме износ од 9.940,00 КМ (набавка котла за гријање).

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, Одсјек за буџет.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-403-2-6/22

Датум: 06.12.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгољуб Богдановић.с.р

7.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 49. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 пречишћени текст) Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о реалокацији средстава буџетског корисника

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава **ЈУ Центар за социјални рад Рудо**, за мјесец новембар 2022. године (организациони код **0 080 300**), у износу од **8,770,00** КМ, са конта **411100** – Расходи за бруто плате запослених износ од 1.770,00 КМ на конто **411200** – Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 700,00 КМ, на конто **411400** – Расходи за отпремнине и једнократне помоћи износ од 1.000,00 КМ (помоћ у случају смрти ужег члана породице), на конто **412100** – Расходи по основу закупа износ од 70,00 КМ (закуп гараже), са конта **416300** – Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите износ од 7.000,00 КМ на конто **416100** – Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета износ од 7.000,00 КМ.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије, Одсјек за буџет.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-403-2-7/22

Датум: 08.12.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгољуб Богдановић.с.р

С А Д Р Ж А Ј:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Рудо	1/1
2. Колективни уговор о измјенама Колективног уговора општинске управе Рудо	2/32
3. Одлука о оснивању и организацији општинске управе	3/33
4. Одлука о одобравању новчаних средстава	4/35
5. Одлука о релокацији средстава буџетског корисника	5/35
6. Одлука о релокацији средстава буџетског корисника	6/35
7. Одлука о релокацији средстава буџетског корисника	7/36