



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОТОР-ВАРОШ

<p>Број:1/2014. ГОДИНА XXXVI</p>	<p>Датум: 25.02.2014.год. Котор-Варош</p>	<p>Годишња претплата 80 КМ ж.р.562-099-00003809-28 и 551-012-00004268-72</p>
--------------------------------------	---	--

БРОЈ 1/14

„Службени гласник“ општине Котор Варош излази по потреби.
Издавач: Скупштина општине Котор Варош 78220 Ул.Цара Душана бб
Одговорни уредник: Раденка Славнић телефон број: 051/784-238 и 784-230
Штампа СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ 2014.ГОДИНА

На основу члана 41. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 12. Одлуке о оснивању општинске управе општине Котор Варош («Службени гласник општине Котор Варош», број: 14/13) и члана 44. став 1. алинеја 8. Статута општине Котор Варош («Службени гласник општине Котор Варош», број: 11/05, 11/07, 7/10 и 7/11), Начелник општине Котор Варош доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста општинске управе Општине Котор Варош (у даљем тексту: Општинска управа) организационе јединице унутар општинске управе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршење послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и друга питања значајна за рад општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе Скупштине општине и Начелника, припрема нацрте Одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 3.

Општинску управу чине сљедеће организационе јединице:

А) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Б) СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ц) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Д) ОДЈЕЉЕЊА СА ОДСЈЕЦИМА

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске управе у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

У општинској управи организују се следећа одјељења:

1. Одјељење за општу управу у оквиру кога се образује Одсјек за опште и правне послове, Одсјек за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Одсјек за информационе технологије и Одсјек за заједничке послове
2. Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове у оквиру кога се образују Одсјек за просторно уређење и Одсјек за стамбено-комуналне послове
3. Одјељење за финансије,
4. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у оквиру кога се образује Одсјек за друштвене дјелатности, Одсјек за пољопривреду и Одсјек за привреду

Члан 4.

Кабинет Начелника општине обавља послове организовања званичних састанака са Начелником, контакт са средствима информисања, учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања и усавршавања службеника, остварује сарадњу са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности, обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, координира припрему и израду развојне и планске документације, интерно и екстерно координира све функције управљања развојем (стратешко планирање, реализација стратегије развоја, праћење и вредновање резултата реализације, ажурирање стратегије), путем реферата надлежних за управљањем развојем (у даљем тексту: ЈУРА), послове локалног економског развоја и финансија, послове јавних набавки, те обавља и друге послове по овлаштењу Начелника.

Члан 5.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, затим за одборе, савјете и комисије Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине. Припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице. Обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница Скупштине општине и њених радних тијела, као и друге послове везане за рад скупштине општине.

Члан 6.

Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију врши послове који се односе на послове вршења инспекцијског надзора у области: здравствене и социјалне заштите (санитарна инспекција), у области трговине, урбанистичко-грађевинских послова у складу са Законом о уређењу простора, пољопривреде, друмског саобраћаја на подручју општине, заштите животиња и ветеринарску дјелатност послове екологије и заштите животне средине, послове комуналне полиције у складу са Законом о комуналној полицији, затим примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у области за које је основано, покреће иницијативу и предлаже рјешавање питања у тим областима, припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга, врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга, обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 7.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове људских ресурса и персоналне послове, пружање правне помоћи, послове цивилне заштите, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и послове савјета мјесних заједница, провјере из матичних књига, и др.), послове правне помоћи и информисања, послове из области инвалидско борачке и цивилне заштите, послове организације и рада Центра за пружање услуга грађанима, послове одржавања рачунара и телекомуникацијске опреме, послове курира, кућног мајстора-ложача, послове инфо-сервиса, послове физичког обезбјеђења, угоститељског радника, радника на одржавању чистоће, те друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења за општу управу, у циљу обављања одређених послова из дјелокруга рада општинске управе образују се Мјесне канцеларије: КоторВарош, Врбањци, Забрђе, Масловаре, Шипраге, Липље, Ободник, Грабовица, Крушево Брдо и Вагани.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који се повјере посебним актом Начелника општине.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на урбанистичко-планску документацију, издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо техничке документације и техничког пријема, ресорно припадајуће послове у области управљања развојем (стратешко планирање,

имплементација, праћење, вредновање, ажурирање стратегије развоја), затим послове из области саобраћаја и путева, комуналних послова и екологије, стамбене послове и нормативну дјелатност, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 9.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета, завршног рачуна, прати приходе и извршавање расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, користи апликације трезора општине (ОРАЦЛЕ) у складу са дјелокругом рада и надлежностима, врши ресорно припадајуће послове у области управљања развојем (стратешко планирање, имплементација, праћење, вредновање, ажурирање стратегије развоја), те друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 10.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: израду, праћење и постицај развоја МПС и предузетништва, послове регистрације предузетника, послове у области привреде, статистике и запошљавања, послове у области омладине, спорта, невладиних организација, туризма и равноправности полова, послове који се односе на здравство, социјалну заштиту, хуманитарне дјелатности и повратнике, образовање, науку, културу и рад установа институција и предузећа чији је оснивач општина, послови у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и воћарства те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 11.

Општинском управом руководи Начелник општине.

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

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине.

Самосталном Службом руководи Шеф службе.

Одсјеком у Одјељењу руководи Шеф одсјека.

Шефа одсјека именује Начелник општине.

У случају привременог одсуства или спријечености руководиоца замјењује га службеник кога на њихов приједлог одреди Начелник општине.

Члан 12.

Начелници одјељења, Секретар Скупштине општине, Шеф службе за свој рад одговарају Начелнику општине.

Шефови одсјека, остали службеници, технички и помоћни радници у општинској управи за свој рад одговарају начелницима одјељења и Шефу службе.

Члан 13.

За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада општинске управе образује се колегиј Начелника општине.

Колегиј Начелника општине сачињавају Замјеник начелника, Предсједник скупштине општине, Секретар скупштине општине, Начелници одјељења, Савјетник за правна питања и Шеф Службе за инспекцијске послове и комуналну полицију.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 14.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца, како слиједи:



ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА И МЕНАџЕР ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА	Најсложенији	ВСС - Правни факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија (најмање 240 ECTS бодова), 3 год. радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
	ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ			
2.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	Најсложенији	ВСС - Правни факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ, ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА И НОРМАТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ	Најсложенији	ВСС - Правни факултет, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
4.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ЕКОНОМА	Сложени	ВШС - ССС - економског или др. друштвеног смјера, 1 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1

5.	<p>СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР</p> <p>Матичар у CSC– у 1</p> <p>Матичар у МК Котор-Варош 1</p> <p>СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧАРА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ</p> <p>Матичари у МК:Вагани 1</p> <p>Забрђе 1</p> <p>Врбањци 1</p> <p>Ободник и Грабовица 1</p> <p>Крушево Брдо 1</p> <p>Шипраге 1</p> <p>Масловаре 1</p> <p>Д.Липље 1</p>	Једноставни	ССС - управна, гимназија или економска школа, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	10
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА, ПРЕПИСА И ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА	Једноставни	ССС - управна, гимназија или економска школа, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	2
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ	Једноставни	ССС - управна, или економска школа, 6 мјесеци радног	1

			искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	Једноставни	ССС - управна, или економска школа, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
9.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФО СЕРВИС	Једноставни	ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
10.	КООРДИНАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКОМ ДВОРАНОМ	Најсложенији	ВСС друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
11.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА УДРУЖЕЊИМА ПОВРАТНИКА	Једноставни	ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
	ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ			
12.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	Најсложенији	ВСС друштвеног, или техничког смјера, 1 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
13.		Најсложенији		1

14.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ИНВАЛИДСКО - БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ	Најсложенији	ВСС друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи ВСС - ВШС правног, економског или другог друштвеног смјера, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	2
	ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ			
15.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - АДМИНИСТРАТОР И ПРОЈЕКТАНТ БАЗА ПОДАТАКА И WINDOWS АПЛИКАЦИЈА	Најсложенији	ВСС, информатичког или правног смјера, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
16.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ	Најсложенији	ВСС, информатичког или техничког смјера, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1

17.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	Сложени	ВШС - ССС техничког смјера или гимназија, 1 год. радног искуства, сертификат положеном испиту за ИТ професионалце, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
	ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
18.	ПОСЛОВИ КУЋНОГ МАЈСТОРА И ЛОЖАЧА	Једноставни	ВКВ или КВ радник машинске или друге техничке струке, 1 год. радног искуства	1
19.	ПОСЛОВИ КУЋНОГ МАЈСТОРА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ У СПОРТСКОЈ ДВОРАНИ	Једноставни	КВ радник машинске или друге техничке струке, 1 год. радног искуства	1
20.	ПОСЛОВИ УГОСТИТЕЉСКОГ РАДНИКА	Једноставни	КВ конобар или кувар, 6 мјесеци радног искуства	1
	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ЧИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА	Једноставни		

21.			НК радник, основна школа	3
22.	ФИЗИЧКО ОБЕЗБЈЕЊЕ - НОЋНИ ЧУВАР	Једноставни	КВ радник , 6 мјесеци радног искуства и положен испит за ватрогасца	2
23.	КУРИР - ДОСТАВЉАЧ	Једноставни	ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1

ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	Најсложенији	ВСС - архитектонског, грађевинског или друштвеног смјера или први циклус студија (најмање 240 ECTS бодова), 3 год. радног искуства траженом степену образовања и положен	1

			стручни испит за рад у општинској управи	
	ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ			
2.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ - Главни урбаниста	Најсложенији	ВСС - архитектонски или грађевински факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи и одговарајуће лиценце	1
3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ	Најсложенији	ВСС архитектонског или грађевинског смјера, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи и одговарајуће лиценце	1
4.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА	Сложени	ВШС, ССС архитектонског или грађевинског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
5.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Најсложенији	ВСС архитектонског или грађевинског смјера, 1 година радног искуства положен стручни испит за рад у општинској управи	1
6.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ	Сложени	ВШС или ССС грађевинског смјера 1 година радног искуства положен стручни испит за рад у општинској управи	1
7.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ТЕХНИЧКОГ ПРИЈЕМА	Сложени	ВШС или ССС грађевинског смјера 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1

	ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ			
8.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОДЈЕЉЕЊА	Најложенији	ВСС правног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
9.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ	Најсложенији	ВСС - архитектонског, грађевинског сјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
10.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО –КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕКОЛОГИЈУ И ИНФРАСТРУКТУРУ	Сложени	ВШС или ССС грађевинског или друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
11.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ	Сложени	ВШС или ССС грађевинског или саобраћајног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
12.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	Једноставни	ССС - геодетског смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1

ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	Најсложенији	ВСС - Економског смјера, или први циклус студија (најмање 240 ECTS бодова), 3 год. радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
2.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ БУЏЕТА И АНАЛИЗУ ФИНАНСИЈСКЕ СИТУАЦИЈЕ	Најсложенији	ВСС – Економског смјера, (најмање 240 ECTS бодова), 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, посједовање одговарајућег сертификата овлаштеног рачуновође, познавање рада на	1

			рачунару	
3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОР	Најсложенији	ВСС - Економског смјера, (најмање 240 ECTS бодова), 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	1
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЋАЊЕ И БЛАГАЈНУ	Једноставни	ССС - економског смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	1
5.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ	Најсложенији	ВСС Економског смјера, (најмање 240 ECTS бодова) 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, посједовање одговарајућег сертификата овлаштеног рачуновође, познавање рада на рачунару	1

ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	Најсложенији	ВСС - Економски, правни или факултет друштвеног смјера, или први циклус студија (најмање 240 ECTS бодова), 3 год. радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ			
2.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ, ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА МСП И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	Најсложенији	ВСС - Економски или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА	Најсложенији	ВСС Економски или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
4.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ, СТАТИСТИКУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ	Најсложенији	ВСС- Економски или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
	ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ			

5.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ТУРИЗАМ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	Најсложенији	ВСС - Факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
6.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ПОВРАТНИКЕ	Сложени	ВШС - ССС Економски или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
7.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И ПРАЋЕЊА РАДА УСТАНОВА, ИНСТИТУЦИЈА И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ОСНИВАЧ ЈЕ ОПШТИНА	Најсложенији	ВСС - Економски или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1`
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ			
8.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО, ВОДОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА	Најсложенији	ВСС - Пољопривредни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
9.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САВЈЕТОДАВНИ РАД У ПОЉОПРИВРЕДИ И ВОЋАРСТВУ		ВСС - Пољопривредни факултет, 1 година радног искуства и	1

		Најсложенији	положен стручни испит за рад у општинској управи	
10.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ У ПОЉОПРИВРЕДИ	Једноставни	ССС - IV степен, ратарски техничар, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1

ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	број извршилаца
1.	ШЕФ СЛУЖБЕ	Најсложенији	ВСС - Факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија (најмање 240 ECTS бодова), 3 год. радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
2.	ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР	Најсложензији	ВСС - Факултет економског смијера, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1

3.	УРБАНИСТИЧКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР	Најсложенији	ВСС - Факултет грађевинског смјера 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
4.	ЗДРАВСТВЕНО - САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР	Најсложенији	ВСС - Медецински или факултет санитарног инжињеринга, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
5.	ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР	Најсложенији	ВСС - Пољопривредни факултет, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
6.	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОЛОГИЈУ И ВОДОПРИВРЕДУ	Најсложенији	ВСС – Технички или еколошки факултет, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
7.	ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР	Најсложенији	ВСС - Ветеринарски факултет, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
8.	ИНСПЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ЗАШТИТУ НА РАДУ	Најсложенији	ВСС - Правни или факултет технички наука (машински, електро, факултет заштите на раду) 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
9.	КОМУНАЛНИ ПОЛИЦИЈАЦ	Најсложенији	ВСС - ВШС (240-180 ECTS бодова) 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	4

ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

КАБИНЕТУ НАЧЕЛНИКА

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Број извршилаца
1.	САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА	Најсложенији	ВСС – VII степен, (240 ECTS бодова) Правни факултет, 3 год. радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
2.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИСАНИМ РАЗВОЈЕМ	Најсложенији	ВСС –VII степен (240 ECTS бодова) Економски факултет, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање страног језика (енглеског), познавање рада на рачунару	1
3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА ПРЕМА ИНОСТРАНИМ И ДОМАЋИМ ФИНАНСИЈЕРИМА	Најсложенији	ВСС - VII степен (240 ECTS бодова) Економски, друштвени или факултет техничког смјера, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи, активно познавање страног језика (енглеског), познавање рада рада на рачунару	1
4.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНУ БАЗУ ПОДАТАКА И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ РАЗВОЈЕМ	Најсложенији	ВСС - VII степен (240 ECTS бодова) Факултет техничког смјера, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање страног језика (енглеског), познавање рада на рачунару	1

5.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	Најсложенији	ВСС - VII степен (240 ECTS бодова) економског или правног смјера, 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	1
6.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	Најсложенији	ВСС - VII степен (240 ECTS бодова) Филозофски факултет смјер журналистика, 3 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање страног језика (енглеског), познавање рада на рачунару	1
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Једноставни	ССС - IV степен, економског или правног смијера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
8.	ВОЗАЧ	Једноставни	Возач моторних возила у друмском саобраћају, 1 година радног искуства	2

ПРЕГЛЕД

организације и систематизације радних мјеста у

СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТЕПЕН СЛОЖЕНОСТИ	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	број извршилаца
1.	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	Најсложенији	ВСС - Правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник, најмање 240 ECTS бодова, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи	1
2.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Једноставни	ССС - друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи	1
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК ДАКТИЛОГРАФ	Једноставни	ССС - друштвеног или техничког смјера дактилограф I-A или II-класе, познавање рада на рачунару, 6 мјесеци радног искуства	1

ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА И МЕНАѢЕР ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

- непосредно руководи одјељењем,
- планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- распоређује послове на извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- управља координацијским и организацијским активностима центра за пружање услуга грађанима и прилагођава организацију Центра потребама грађана,
- управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Центру и Одјељењу,
- припрема, предлаже и проводи унапређења активности које се обављају у Центру,
- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима општине,
- осигурава постојање и поштовање кодекса понашања у Центру,
- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности, израђује планове обуке и стручног усавршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању,
- разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра,
- осигурава спровођење права грађана у слободном приступу информацијама везаних за Центар,
- осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,
- осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање),
- води кадровску евиденцију Центра и даје препоруке начелницима одјељења за унапређење кадровске попуњености,
- извјештава начелника општине, начелнике одјељења и руководиоце служби о функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,
- припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра,
- анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијетиве,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских аката из надлежности Одјељења,
- учествује у припреми пројектних приједлога, праћењу и провођењу пројеката из акционог плана за текућу годину,
- учествује по потреби у процесима управљања развојем а приоритетно у области планирања и припреме изградње капацитета за дјелотворно провођење стратегије развоја,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема годишњи План људских ресурса (план запошљавања, план збрињавања вишка запослених, план обука и сл.) на бази анализираних потреба и стања људских ресурса у односу на прописе и обавезе из општинске развојне стратегије и других планова и докумената, те прати њихово спровођење и предлаже мјере за побољшања,
- иницира и учествује у анализи, годишњој ревизији и ажурирању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, као и осталих аката у области УЉР,
- прати прописе из области УЉР и примјену прописа и интерних аката и упућује приједлоге, сугестије и примједбе надлежним органима у вези са примјеном/унапређењем прописа (код нацрта и сл),
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције управљања људским ресурсима,
- обезбјеђује да сви чланови комисије за запошљавање прођу обуку о вјештинама интервјуисања и о прописима који ће им бити од значаја за рад у комисији,
- обавља послове персоналне евиденције радника, издаје увјерења из персоналне евиденције, врши техничку припрему рјешења и других аката од расписивања конкурса до заснивања радног односа, опслужује комисију за пријем службеника и других радника у Општинску управу, води, рукује и чува персоналну документацију радника, издаје потреба увјерења из области радних односа, припрема и израђује извјештаје и информације из области радних односа, води евиденцију о одсуству радника, одморима, плаћеном и неплаћеном одсуству,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао,
- организује и прати рад приправника и волонтера,
- предлаже начелнику менторе за наведене категорије,
- спроводи поступак анализе потреба за обуком,
- израђује и предлаже начелнику Општине годишњи План стручног образовања и професионалног усавршавања/обука свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама,
- координира обуке са релевантним министарством, Савезом општина и градова РС, организацијама и пројектима који се баве унапређењем рада ЈЛС,
- организује стручно образовање и професионално усавршавања запослених кроз екстерне и интерне обуке са преношењем новостечених знања на радном мјесту на остале извршиоце,
- успоставља и редовно ажурира регистар о обука у ЈЛС, евиденцију о оцјењивању и др. релевантне податке,
- врши евалуацију резултата обуке кроз задовољство полазника обуке, утврђивањем промјена у понашању и учинка након обуке,
- предлаже мјере, учествује, припрема инструкције (или врши обуке оцјењивача) у вези са оцјеном рада запослених и управљањем учинком,
- прати оцјењивање рада запослених, анализира оцјене рада у смислу броја оцјена, просјечних оцјена по организационим јединицама, као и ЈЛС, уочене проблеме и недостатке у оцјењивању, награде, стимулације и друге параметре те подноси начелнику годишњи извјештај о оцјењивању,
- сарађује са рефератом јавних набавки на дефинисању услова и провођењу јавних набавки у вези са УЉР (избор пружаоца услуга обука и сл),
- припрема материјале за тематску сједницу стручног колегија о УЉР,
- директно комуницира по питањима УЉР са начелником општине и начелницима одјељења,
- пружа стручну помоћ у процесу управљања учинком и оцјењивања рада, те у повратном информисању запослених о резултатима оцјењивања и потребама за побољшањима и усавршавањем, прати трендове у области УЉР и предлаже све потребне акте и алате за унапређење УЉР,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ, ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА И НОРМАТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ

- пружа правну помоћ грађанима у циљу остваривања њихових права код општинске управе, правосудних и других органа те у том циљу пружа стручну помоћ грађанима било усмено или писмено,
 - саставља пуномоћи, уговоре о купопродаји и даровању покретних ствари, уговоре о закупу, приговоре, жалбе, приједлоге за покретање ванпарничног поступка, тужбе, приједлоге за извршење,
 - у потпуности спроводи Закон о слободи приступа информацијама (припрема и спроводи акта и програме који произилазе из наведеног закона, прима и рјешава захјеве грађана из области информисања),
 - припрема нормативна акта из надлежности Скупштине општине и начелника општине,
 - ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоца,
- Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ЕКОНОМ

- спроводи управни поступак у случајевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција а нарочито :промјене личног имена, исправке појединих чињеница у матичним књигама,
- спроводи поступак из области стицања и губитка држављанства ,
- чува и ажурира друге примјерке матичних књига у електронском облику на бази извјештаја мјесних канцеларија ,
- врши провјере извршених уписа у матичној евиденцији за потребе органа безбједности ДКП-а и других органа.(пројекат IDDEEA)
- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања њихових права и извршавање обавеза из ове области ,
- пружа стручну помоћ савјетима мјесних заједница у обављању послова и задатака на изградњи комуналне инфраструктуре и других задатака мјесних заједница на подручју општине,
- одговора за рјешавање по захјевима за: накнадни упис у матичне књиге, исправку грешака у матичним књигама, поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у матичним књигама, закључење брака када закључењу присуствује један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника и промјену личног имена,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоца,
- врши набавку, дистрибуцију, задуживање и раздуживање канцеларијског материјала, огревног дрвета, и све друге набавке потрошног материјала и ситног инвентара за потребе општинске управе те обавља и друге послове из те области,
- организује послове око одржавања службених путничких аутомобила,
- врши издавање путних налога,
- води евиденције о употреби службених возила,
- прима набављена средства у магацин,
- издаје средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,
- води складишну евиденцију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за законито, економично и правилно извршавање послова и радних задатака.

5. (А) СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР У CSC-у

- обавља послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из те области,
- води послове пописа аката, издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребна обавјештења, пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица која су се вратила у земљу прије рока закључивања извода,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о животу и издржавању и др.)
- врши склапање брака,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца,

Одговоран је за руковање печатима и штамбиљима и за њихово чување, за издавање увјерења из своје области и за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

(Б) СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КОТОР-ВАРОШ

- уписује промјене у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих,
- прикупља податке за састављање смртовнице,
- преписује у други примјерак матичне књиге;
- прима, отвара, заводи и доставља у рад приспјелу пошту,
- обавља административно-техничке послове по Закону о матичним књигама и других приписа који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих, врши накнадни упис и исправку у другом примјерку матичних књига, вјенчаних и умрлих,
- врши склапање брака,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца,

Одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета и другог примјерка матичних књига; за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од елементарних непогода и недоступности неовлаштеним лицима.

(В) СТРУЧНИ САРАДНИК – ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧАРА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ

КАНЦЕЛАРИЈИ

- уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига, издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- преписује (копира) матичне књиге,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, рукописе и преписе,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- врши склапање брака
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговара за уписе података у матичне књиге издавање увјерења из матичних и других књига, за издавање увјерења о чињеницама којима се не води службена евиденција, одговара за овјеру потписа, рукописа и преписа.

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

- врши пријем поднесака – захтјева грађана и исте упућује стручном сараднику за послове писарнице и архивске грађе у електронској форми,
- врши овјеру преписа и рукописа, изјава и разних сагласности и уговора,
- издаје радничке књижице за подручје општине,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоца.

Одговара за пријем и ажурирање поднесака и за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

- прима захтјеве и осталу пошту за орган управе,
- заводи у интерне доставне књиге и прослеђује исте на рјешавање непосредним извршиоцима у електронском облику,
- разводи и електронски путем архивира ријешену пошту у складу са Уредбом о канцеларијском пословању,
- даје на увид тражену документацију грађанима и другим субјектима а све у циљу ефикаснијег остваривања права грађана из разних области код општинске управе,
- пакује и отпрема пошту,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоца,

Одговара за правилно вођење евиденција.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

- преузима све рјешене предмете и прима их кроз интерну доставну књигу,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у од службеника,
- води архивску књигу,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- проналази и издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење, врши редовно одржавање архивског материјала, врши паковање и отпремање поште, ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе.

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФО СЕРВИС

- обавља послове на телефонској централни,
- води евиденцију обављених телефонских разговора,
- припрема и осигурава доступност водича, брошура, формулара, анкетних листића и других упута за услуге центра за пружање услуга грађанима – шалтер сале и административне службе,
- пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и упућује их на одговорну службу за стручну помоћ,
- осигурава им доступност информација о јавним установама, бизнисима, култури и др.,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоца,

Одговара за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова.

10. КООРДИНАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКОМ ДВОРАНОМ

- координира пословима одржавања и кориштења спортске дворане,
- сарађује са директором СШЦ „Никола Тесла“, самосталним стручним сарадником за омладину, спорт и невладине организације, самосталним стручним сарадником за студијско-аналитичке послове у области друштвених дјелатности као и Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности општинске управе Општине Котор Варош.
- рад на терену,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

11. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА УДРУЖЕЊИМА ПОВРАТНИКА

- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у повратничкој популацији,
- сарађује и врши координацију рада са организацијама које се баве проблематиком повратника на подручју општине,
- предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- пружа информације о доступним изворима финансирања за обнову стамбених једница и инфраструктуре,
- спроводи процедуру по завршеном јавном конкурсима,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац, Одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

12. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

- обавља послове израде општинског плана цивилне заштите и прати његово извршење и ажурирање у складу са одговарајућим Законским и подзаконским актима из области Цивилне заштите,
 - послове израде годишњег плана обуке и попуне јединица и повјереника цивилне заштите, плана организације и извођења обуке за припаднике цивилне заштите и реализацију свих мјера цивилне заштите на заштити становништва и материјалних добара,
 - организује откривање НУС-а и њихове деминирање, врши реализацију свих одлука, закључака и рјешења из области цивилне заштите које доноси општински штаб цивилне заштите и начелник општине, праћење и провођење пројеката везаних за ове послове, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац,
- Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

13. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

- обавља послове који се односе на: издавање увјерења о служењу војног рока, увјерења о учешћу у ОС бивше СФРЈ и РС, издаје увјерења о радној обавези (ангажовање и дужина трајања) у јединицама РО, ЦЗ,
 - издаје увјерења о регулисању војне обавезе, учешћа у рату у ОС за лица којима амбасаде или ДКП траже податке ради одобрења боравка, издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство ,
 - регулисање пензије и слично, издаје увјерења о учешћу у рату у ОС и о припадности одређеној јединици ВРС или МУП РС, на захтјев правосудних органа у сврху вођења судског поступка, у вези ратних злочина (доказивања),
 - издаје увјерења о лицима која имају држављанство РС – БиХ , као и за лица која имају двојно држављанство, а нису одслужили војни рок да не подлијезу извршењу војне обавезе, нити служењу војног рока на територији БиХ. у случају да не посједује одређене податке за лица која се обраћају у вези са издавањем увјерења,
 - упућује дописе Министарству рада и борачко инвалидске заштите - Одјељењу за војне евиденције за достављање података или ако подаци не одговарају чињеницама (спорни датуми по разним основама),
 - врши одјаву и пријаву лица која мијењају мјесто боравка,
 - праћење и провођење пројеката везаних за ове послове,
 - ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац,
- Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

14. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ИНВАЛИДСКО – БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ

- врши послове из области Закона о остваривању права инвалидско борачке заштите,
 - обавља послове у вези категоризације бораца, накнада одликованим борцима, здравствене заштита, посебан стаж у двоструком трајању, предност у запошљавању и стамбеном збрињавању,
 - обавља послове у вези остваривања права војних инвалида: право на личну инвалиднину, додатака за његу и помоћ, ортопедски додатак, допунско материјалано обезбјеђење, здравствена заштита, ортопедска и др.помагала, бањско и климатско лијечење, предност у запошљавању и стамбеном збрињавању, пореске и царинске олакшице, отлањање архитектонских баријера, обезбјеђење паркинга, обезбјеђивање предности у кориштењу услуга код осталих правних субјеката, при упису дјецe у обрзовне установе, додјелу стипендија и смјештај у студентске домове,
 - обавља послове у вези остваривања права погинулих бораца: право на породичну инвалиднину, увећану породичну инвалиднину, здравствену заштиту, накнада трошкова изградње споменика, накнада породици одликованом борцу, накнада трошкова сахране ексхумираног борца, бањско и климатско лијечење, предност у запошљавању и стамбеном збрињавању, пореске и царинске олакшице, при упису дјецe у обрзовне установе, додјелу стипендија и смјештај у студентске домове, обезбјеђивање предности у кориштењу услуга код осталих правних субјеката,
 - обавља послове у вези остваривања права цивилних жртава рата; право на цивилну односно породичну инвалиднину, додатака за његу и помоћ другог лица, додатака за члана породице неспособног за рад, додатна новчана помоћ, додатака за самохраност, здравствена заштита и професионалана рехабилитација,
 - води стручно административне послове у вези стамбеног збрањавања породица погинулих бораца и РВИ, обрачуна и исплата инвалиднина, борачког додатка и др.примања
 - води евиденцију о споменицима и спомен - обиљежјима,
 - сачињава и подноси извештаје локалној управи и министарству,
 - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему,
 - врши праћење и провођење пројеката из акционог плана везаних за ове послове,
 - обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца,
- Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

15. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - АДМИНИСТРАТОР И ПРОЈЕКТАНТ БАЗА ПОДАТАКА И WINDOWS АПЛИКАЦИЈА

- планира организује и контролише извршење послова које извршавају запослени у Одсјеку ИТ
- ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине Котор Варош

- ради на администрацији и унапређењу система за интерне електронске комуникације, на нивоу општинске управе
- ради на администрацији и унапређењу интернета,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и др. организацијама у вези са примјеном информационих технологија,
- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система
- пројектује базе података,
- врши физичку имплементацију база података,
- оджава мрежну политику и безбједност,
- припрема и одржава систем за електронски потпис,
- осигурава развој и унапређење Windows i Linux базираних апликација за приступ бази података,
- обавља стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ,
- одржава контакт са агенцијом IDDEEA, у вези контроле матичних података,
- израђује упутства за кориштење софтверских рјешења,
- одржава контакте са министарствима у вези унапређивања информационих система,
- стручно се усавршава из области информационих технологија (путем интерната, књига, часописа, спец. курсева и семинара)
- прави анализе из ове области и припрема пројектну документацију за унапређење информационих система,
- ради и друге послове у вези примјене информационих технологија,
- ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац,

Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, стално унапређење примјене информационих технологија и развој информационог система, исправност и одржавање средстава рада.

16. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

- ради на администрацији система за управљање документацијом – CSM-DocuNova,
- ради административно-техничке послове и послове за потребе Одсјека,
- ради на администрацији и унапређењу система за екстерне електронске комуникације путем интернета,
- израђује сложене текстове и табеле,
- стручно се усавршава из области информационих технологија (путем интерната, књига, часописа, спец. курсева и семинара),
- прави анализе из ове области и припрема пројектну документацију за унапређење информационих система,
- праћење система радног времена,
- учествује у припреми приједлога пројеката и сарађује са самостални стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем на формирању базе података у функцију управљања развојем,
- ради и друге послове у вези примјене информационих технологија,
- ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац,

Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, стално унапређење и ажурност званичне презентације, благовремену дистрибуцију докумената кроз CMS, стално унапређење система за интерну електронску комуникацију, благовремену екстерну комуникацију путем интернета, тачност пружених података.

17. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

- организује и координира одржавање постојећег информационог система,
- анализира примјену постојећег информационог система од стране службеника у другим организационим јединицама,
- администрира и планира развој рачунарске мреже,
- креира корисничке налоге над доменским информационим системом,
- инсталише windows i linux оперативне системе,
- обавља редовни back up база података,
- администрира комуникацију са мјесним канцеларијама,
- успоставља и администрира антивирусну заштиту,
- организује и води евиденцију о набавци и одржавању лиценцног системског и корисничког софтвера,
- прави план набавке рачунарске опреме и дијелова,
- прави план набавке лиценцног софтвера,
- води евиденцију захтјева корисника за рјешавање проблема и унапређење система,
- пружа стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ,
- сарађује са Министарством финансија у вези са одржавањем IS – трезора који користе службеници у Одјељењу за финансије,
- израђује документацију за информационе системе,
- израђује редовне и ванредне сигурносне копије информационог система,
- обучава службенике за кориштење информационих технологија,
- стручно се усавршава из области информационих технологија (путем интерната, књига, часописа, спец. курсева и семинара),
- води стручне информатичке курсеве за потребе службеника општинске управе,
- води Центар за бирачки списак у општини Котор Варош,
- ради и друге послове у вези примјене информационих технологија,
- ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац,

Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, тачност пружених података и исправност и одржавање средстава рада.

ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

18. ПОСЛОВИ КУЋНОГ МАЈСТОРА И ЛОЖАЧА

- обавља послове одржавање објеката,
- кречење, фарбање столарије, оправку електричне и водоводне инсталације,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоцац,

Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада.

19. ПОСЛОВИ КУЋНОГ МАЈСТОРА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ У СПОРТСКОЈ ДВОРАНИ

- обавља послове одржавања спортске дворане,
- врши послове чишћења дворане,
- обезбјеђује гријање и одржавање температуре,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоцац,

Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада.

20. ПОСЛОВИ УГОСТИТЕЉСКОГ РАДНИКА

- пружа угоститељске услуге по налогу руководних и осталих запослених радника,
- припрема топле и хладне напитке,
- одржава кафе кухињу,
- води евиденцију о утрошеним артиклима,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководилац,

Одговоран је за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака.

21. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ЧИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

- обавља послове чишћења пословних просторија,
- стара се о чувању и обезбјеђењу средстава за чишћење и хигијену,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководилац,

Одговоран је за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања напитака.

22. ФИЗИЧКО ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ - НОЋНИ ЧУВАР

- у времену од 22,00 – 06,00 часова обезбјеђује објекат општинске управе и имовину која се налази у објекту у сарадњи са Станицом јавне безбједности ,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководилац.
- Одговоран је за чување објеката и имовине коју обезбјеђује.

23. КУРИР- ДОСТАВЉАЧ

- врши послове пријема поштанских пошиљки,
- доставља и уручује сва примљена акта преко интерне доставне књиге свим службеницима, разноси пошту,
- води евиденцију о извршеној достави,
- чува и сређује доставнице и доставне књиге,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководилац,

Одговара за уредну доставу интерне поште и других пошиљки одјељењима и службама

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- непосредно руководи одјељењем,
- планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- прати законске и друге прописе и иницира израду и новелирање општинских аката из надлежности одјељења,
- распоређује послове на непосредне извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- прати и информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбијеђује све потребне податке из свог ресора, неопходне у овој фази,
- учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије,
- у годишњи план рада одјељења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације,
- припрема техничку документацију из домена надлежности одјељења,
- израђује акциони план за сваки пројекат додијелен на имплементацију, прати реализацију према техничкој документацији и према пројектним индикаторима,
- учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,
- сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем,
- податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката достављати редовно у ЈУРА-у (од копије потписаног уговора, преко овјерених ситуација и сл, извршеним плаћањима, завршеном пројекту и затвореном пројекту –истекли гарантни рокови и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије, предузимање мјера за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије,
- једном мјесечно одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјељења, праћења вредновања, приједлога за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и др),
- по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи, одређује стручног извршиоца,
- врши оцјењивање службеника одјељења,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ-ГЛАВНИ УРБАНИСТА

- обезбјеђује законитост и ефикасност извршавања послова и задатака и предлаже приоритет уређења простора,
- прати прописе у области просторног планирања и урбанизма,
- учествује у припреми, прати примјену просторног плана, урбанистичког плана, урбанистичких редова, регулационих планова, планова парцелације и осталих планова и евидентира промјене на њима,
- израђује одлуке, програме и друге акте из области просторног уређења и урбанизма,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат, чува и архивира техничку и осталу документацију,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности у области просторног уређења и урбанизма, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- врши парцелацију земљишта за изгрању грађевинских објеката,
- по потреби врши теренске увиђаје, исколчење и прикупљање података,
- врши сарадњу са пројектним организацијама и осталим органима и врши координацију рада у вези израде планова у области просторног уређења, припрема документацију за израду планова и даје иницијативе за њихове измјене,
- учествује у раду комисија и других радних тијела образованих из области урбанизма,
- издаје изводе из урбанистичких и других планова,
- припрема елементе за израду понуда и уговора за пројектовање и просторно планирање, врши израду тендерске документације, пројектних задатака, идејних рјешења и идејних пројеката и прати њихову реализацију,
- израђује одлуке о плановима парцелација, регулационим плановима и друга општа акта из области просторног уређења,
- врши увиђаје на лицу мјеста по захтјеву странака и службеној дужности за лоцирање стамбених и других објеката и даје стручне оцјене за урбанистичко техничке услове,

- израђује урбанистичко техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију, промјени намјене и изградњу објеката,
- одређује локацију објекта, овјерава локацијске услове и израђује ситуациони план,
- у сарадњи са надлежним рефератима за издавање локацијских сагласности и одобрења за изградњу објеката по захтјеву странака врши увиђај на лицу мјеста и утврђује локацију, степен изграђености и друге елементе за легализацију бесправно изграђених објеката,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- чува и ажурира планове просторног уређења,
- сарађује са стручним сарадницима и оперативно-техничким особљем у Одјељењу,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- обавља управне и административно техничке послове у области урбанизма,
- учествује у припреми израде, прати примјену просторног плана, урбанистичког плана, урбанистичких редова, регулационих планова, планова парцелације и осталих планова и евидентира промјене на њима,
- врши сарадњу са пројектним организацијама и осталим органима и врши координацију рада у вези израде планова у области просторног уређења, припрема документацију за израду планова и даје иницијативе за њихове измјене,
- врши парцелацију земљишта за изградњу грађевинских објеката,
- врши теренске увиђаје, искључење објеката,
- израђује урбанистичко техничке услове за израду пројектне документације грађевинских објеката,
- издаје локацијске услове за грађевинске и инфраструктурне објекте,
- израђује и овјерава стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу или реконструкцију индивидуалних стамбених и индивидуалних стамбено-пословних објеката.
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- обавља рад на терену, одређује локацију објекта, искључује објекте и издаје локацијске и урбанистичке сагласности за грађевинске објекте,
- саставља записник и скицу положаја објекта и прикупља друге урбанистичко грађевинске податке,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности за сложеније предмете у области просторног уређења и урбанизма, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- врши обрачун накнада и ренти прописаних законом и одлукама општине за грађевинске објекте,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- сарађује са пројектним организацијама и органима општинске управе,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

- обавља управне и административно техничке послове у области урбанизма,
- води и одговара за смјештај и заштиту планова, карата и пројектне документације,
- учествује у припреми израде, прати примјену просторног плана, урбанистичког плана, урбанистичких редова, регулационих планова, планова парцелације и осталих планова и евидентира промјене на њима,
- врши сарадњу са пројектним организацијама и осталим органима и врши координацију рада у вези израде планова у области просторног уређења, припрема документацију за израду планова и даје иницијативе за њихове измјене,
- врши теренске увиђаје, искључење објеката,
- издаје локацијске услове за грађевинске и инфраструктурне објекте,
- учествује у изради урбанистичко техничких услова доношењу стручне оцјене за израду пројектне документације инвестиционих објеката и објеката комуналне инфраструктуре,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,

- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности у области просторног уређења, урбанизма и грађења, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- врши обрачун накнадаи ренти прописаних законом и одлукама општине за грађевинске објекте.
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- сарађује са пројектним организацијама и органима општинске управе,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- прати примјену просторног плана, урбанистичког плана, урбанистичких редова, регулационих планова, планова парцелације и осталих планова и евидентира промјене на њима,
- врши рад на терену, снима стање и припрема елементе за урбанистичко техничке услове за изградњу објеката,
- врши теренске увиђаје, исколчење објеката,
- одређује идентификацију парцела и локацију објеката, издаје локацијске услове за изградњу сложенијих и јавних објеката,
- врши припремање података за израду идејних рјешења за пројектовање грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре,
- врши сарадњу са пројектним организацијама и осталим органима и врши координацију рада у вези израде планова у области просторног уређења, припрема документацију за израду планова и даје иницијативе за њихове измјене,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- организује рад комисија за контролу инвестиционо техничке документације и технички преглед сложенијих и јавних објеката и врши преглед извјештаја о раду комисија,
- врши обрачун накнада и ренти прописаних законом и одлукама општине за грађевинске објекте,
- врши обрачун трошкова техничког прегледа сложенијих и јавних објеката, саставља рјешења о образовању комисија за технички преглед и комисија за контролу техничке документације, организује њихов рад и врши преглед извјештаја о раду комисија
- проводи управни поступак, издаје одобрења за грађење и одобрења за употребу по захтјеву странака и по службеној дужности, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о издатим одобрењима,
- израђује урбанистичко техничке услове за израду пројектне документације грађевинских и објеката комуналне инфраструктуре,
- учествује у изради стручне оцјене за грађење сложенијих грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре, иницира мјере на унапређењу грађења,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- обавља управне и административно техничке послове из области урбанизма,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности у области и урбанизма, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о предметима,
- врши рад на терену, одређује идентификацију парцела и локацију објеката, издаје локацијске услове за изградњу објеката и саставља записник о увиђају на лицу мјста,
- учествује у пословима парцелације грађевинског земљишта,
- узима изјаве власника сусједних парцела и објеката,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- у сарадњи са геометром врши исколчавање објекта, саставља записник и скицу положаја објекта,
- у поступку доношења локацијских услова прибавља законом одређене загласности (пољопривредна, водопривредна, електроенергетска, санитарна, птт и друге),
- проводи управни поступак по захтјеву странака за легализацију бесправно изграђених објеката,

- врши административно техничке послове и учествује у раду комисија и других радних тијела која се образују за област урбанизма,
- врши обрачун накнада и ренти прописаних законом и одлукама општине,
- припрема програме, одлуке и друге акте из области урбанизма,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и других аката из своје надлежности,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ТЕХНИЧКОГ ПРИЈЕМА

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- обавља управне и административно техничке послове из области грађевинарства,
- врши рад на терену, снима стање и припрема елементе за урбанистичко техничке услове и вођење поступка,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности, издаје одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о издатим одобрењима,
- обавља стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавезе плаћања накнаде за погодност градње (ренте) и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, при чему остварује сарадњу са извршиоцима задуженим за издавање локацијских услова и одобрења за грађење објеката,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- доставља извјештаје и прописане обрасце о издатим одобрењима надлежним органима,
- врши контролу прибављене пројектне и друге документације и њену усклађеност са локацијским условима и прописима који уређују област грађења,
- проводи управни поступак по захтјеву странака за легализацију бесправно изграђених објеката,
- у сарадњи са геометром врши теренске увиђаје, исколчење објеката и прикупљање података,
- врши обрачун трошкова техничког прегледа објеката, саставља рјешења о образовању комисија за технички преглед и комисија за контролу техничке документације, организује њихов рад и врши преглед извјештаја о раду комисија,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и других аката из своје надлежности,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОДЈЕЉЕЊА

- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- учествује у изради општинских прописа, информација и анализа из области које покрива одјељење,
- даје правна упутства и пружа стручну помоћ у управним поступцима у области просторног уређења и стамбено комуналној области,
- води поступке продаје грађевинског и другог земљишта ради изградње трајних објеката или давања у закуп ради изградње привремених објеката, односно на привремено кориштење или у закуп ради обављања дјелатности у складу са законом и општинским одлукама,
- даје стручно мишљење и води поступке у вези са рјешењима Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове из надлежности управе,
- даје стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о продаји и закупу станова и пословних простора на којима право власништва има општина,
- обавља имовинско-правне послове из надлежности Одјељења и заступа га код имовинско-правних спорова пред надлежним управним органима и судовима,

- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области стамбено комуналних послова и грађевинског земљишта и ради на пословима провођења земљишне политике у општини,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- израђује програм уређења грађевинског земљишта, стара се о његовом провођењу и обрачунава трошкове уређења грађевинског земљишта и води евиденцију корисника градског грађевинског земљишта,
- саставља уговоре за реализацију програма уређења градског грађевинског земљишта и других програма у области грађевинског земљишта,
- израђује предмјере, предрачунае, пројектне задатке и тендерску документацију за санацију, реконструкцију и изградњу објеката и уређења грађевинског земљишта,
- у сарадњи са дугим органима предузима радње и прикупља доказе ради успоставе евиденције о општинском власништву на земљишту, пословним просторима и становима, води евиденције земљишта станова, пословних простора и гаража у власништву општине, издаје у закуп и проводи поступак приватизације пословних просторија и гаража,
- обавља стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавезе плаћања накнаде за погодност градње (ренте) и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, при чему остварује сарадњу са извршиоцима задуженим за издавање локацијских услова и одобрења за грађење објеката,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности за сложеније предмете у стамбено комуналној области, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта и инфраструктурних објеката,
- води управни поступак оснивања заједница етажних власника и врши упис заједница у регистар,
- даје стручно мишљење у вези захтјева за закључење уговора о закупу станова на којима право располагања има општина,
- сарађује са органима и институцијама у области стамбено комуналних послова и послове управљења грађевинским земљиштем,
- обавља послове организовања и надзора стамбено комуналних дјелатности и управљања грађевинским земљиштем на подручју општине, сарађује са инспектором за екологију и комуналном полицијом,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- води поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и друге просторије,
- врши израду базе података и обрачунава комуналну накнаду за физичка и правна лица, накнаду за истакнуту фирму, накнаду за заузимање јавних површина, накнаду за постављање рекламних паноа и друге накнаде о комуналној области,
- води евиденције станова, пословних простора и гаража у власништву општине, издаје у закуп и проводи поступак приватизације пословних просторија и гаража,
- издаје у закуп неизграђено грађевинско земљиште, саставља уговоре и води прописане евиденције,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

10. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕКОЛОГИЈУ И ИНФРАСТРУКТУРУ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и других аката из своје надлежности,

- обавља стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавезе плаћања накнаде за погодност градње (ренте) и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, при чему остварује сарадњу са извршиоцима задуженим за издавање локацијских услова и одобрења за грађење објеката,
- у сарадњи са дугим органима предузима радње и прикупља доказе ради успоставе евиденције о општинском власништву на земљишту, пословним просторима и становима, води евиденције земљишта станова, пословних простора и гаража у власништву општине, издаје у закуп и проводи поступак приватизације пословних просторија и гаража,
- прати и проучава стање и води евиденције у области стамбено комуналних послова, екологије и инфраструктуре на подручју Општине,
- ради на изради и реализацији планова и програма комуналног уређења, екологије и инфраструктуре,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- обавља послове организовања и надзора стамбено комуналних дјелатности, екологије и инфраструктуре на подручју општине, сарађује са инспектором за екологију и комуналном полицијом,
- утврђује приоритете за развој комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре и обезбјеђује њихово праћање и реализацију,
- обавља послове у вези са потребама корисника комуналних услуга (учествује у пословима одређивање назива улица и кућних бројева, издаје у закуп јавне површине за постављање привремених и других објеката, административни послови у вези са снабдевањем водом и топлотном енергијом, уређењем гробаља, одвођењем отпадних вода и сл.) и њихово извршавање од стране предузећа које врше услуге,
- обавља послове из области заједничке комуналне инфраструктуре (одржавање чистоће јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, паркова, стабала, канти, клупа за сједење, фонтана, јавне расвјете, кишне канализације, праћење исправности комуналне опреме, праћење рада предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене и сл),
- израђује предмјере, предрачуна, пројектне задатке и тендерску документацију за санацију, реконструкцију и изградњу инфраструктуре,
- у сарадњи са дугим органима предузима радње и прикупља доказе ради успоставе евиденције о општинском власништву на становима, води евиденције станова, пословних простора и гаража у власништву општине, издаје у закуп и проводи поступак приватизације пословних просторија и гаража,
- води поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и друге просторије,
- врши израду базе података и обрачунава комуналну накнаду за физичка и правна лица, накнаду за истакнуту фирму, накнаду за заузимање јавних површина, накнаду за постављање рекламних паноа и друге накнаде о комуналној области,
- утврђује услове и мјере у области екологије,
- успоставља каталог загађивача на подручју општине,
- проводи поступак и израђује одобрења за издавање еколошке дозволе и води прописане евиденције о издатим еколошким дозволама,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

11. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа и води евиденције у области саобраћаја и путева на подручју Општине,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- израђује предмјере, предрачуна, пројектне задатке и тендерску документацију за санацију, реконструкцију и изградњу саобраћајне и путне инфраструктуре,
- даје стручно мишљење, врши надзори праћење радована одржавању, реконструкцији и изградњи локалних и некатегорисаних путева и мостова,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна по уговореним пословима,
- обавља послове издавања сагласности на прикључење објеката на путеве и прекопавање јавних саобраћајница,
- стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни изаштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,

- ради на усаглашавању редова вожње у јавном и такси превозу,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности, издаје рјешења у области саобраћаја и путева, издаје увјерења и води евиденције о управним предметима,
- издаје одобрења за рад самосталних привредника у области превоза лица и ствари и води прописане евиденције,
- издаје лиценце за превозна средства у јавном саобраћају,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима и на терену и прибавља податке о праву власништва, односно праву кориштења на тим парцелама,
- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,
- врши исколчење грађевина у складу са датим условима и одобрењем за грађење и саставља записник о изсколчавању,
- води евиденцију имовине општине (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- обавља послове теренских увиђаја ради снимања постојећег стања на локацијама на којима је предвиђена градња, учествује у парцелацији грађевинског земљишта и преноси на терен планове парцелација,
- прикупља и обрађује потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде урбанистичких и других планова,
- обавља потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта,
- врши геодетска мјерења и вјештачења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, разграничења постављених објеката, ограда и других грађевина,
- успоставља евиденцију о изграђеним грађевинским објектима и објектима комуналне инфраструктуре (водоводна мрежа, канализација, телекомуникациона мрежа, електромрежа итд.)
- обавља послове означавања имена узица и зграда бројевима, води прописане евиденције о томе и успоставља адресни систем,
- издаје рјешења о кућним бројевима и стара се о набавци и достављању ознака кућних бројева физичким и правним лицима,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- обавља административно техничке послове за начелника одјељења,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију, одговара за смјештај и заштиту планова, карата и геодетских инструмената,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ЈУРА-ом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- организује и руководи радом одјељења,
- прати и примјењује прописе из области буџетског система,
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже скупштини општине,

- одговара за извршење одлука и закључака скупштине општине који се односе на одјељење,у
 - чествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
 - учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,
 - прати и контролише прикупљање прихода буџета општине и намјенско кориштење буџетских средстава код свих буџетских корисника,
 - активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбијеђује све потребне податке из свог ресора неопходне у овој фази,
 - учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије и у годишњи план одјелења уграђује релевантне активности из Плана имплементације,
 - сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем из домена одјелења којим руководи,
 - податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката доставља редовно у кабинет начелника -у ЈУРА-у (извршена плаћања, завршен/затворен пројекат и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије и предузима мјере за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије, по потреби одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјељења, праћења и вредновања, приједлог за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи, одређује стручног извршиоца,
 - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга одјељења,
 - даје оцјену рада запослених у одјељењу у складу са правилима,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ БУЏЕТА И АНАЛИЗУ ФИНАНСИЈСКЕ СИТУАЦИЈЕ

- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава,
 - креира и израђује анализе и извјештаје о остваривању буџета и сачињава образложења везана за извјештаје и анализе,
 - учествује у планирању капиталних инвестиција општине,
 - врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава и обавјештава надређене,
 - анализира извршење буџета и предлаже мјере за уравнотежење истог,
 - планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта буџета и израђује приједлог буџета,
 - припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и кориштење средстава буџетске резерве,
 - води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар уздатих гаранција и извјештава министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
 - води регистар дописа који се односе на одјељење,
 - израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
 - користи огакле апликацију у оквиру својих овлаштења,
 - обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОР

- врши унос и књижење јавних прихода у систем трезора,
 - попуњава трезорске обрасце,
 - врши поврат неисправних трезорских образаца буџетских корисника и даје образложење и препоруке у вези с тим,
 - уноси у систем трезора улазне фактуре,
 - води регистар и књижи излазне фактуре,
 - води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
 - води регистар извода,
 - рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
 - користи огакле апликацију у оквиру својих овлаштења,
 - обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНУ И ПЛАЋАЊЕ

- врши плаћања добављачима кроз систем трезорског пословања,
- води регистар добављача,
- заприма и води књигу улазних фактура у одјељењу,
- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности улазних фактура прије достављања надређеном,
- врши обрачун плата и накнада запослених у општинској управи,
- води регистар плата и накнада,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника, студената и спољних сарадника,
- води благајничко пословање за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора буџетских корисника,
- припрема пореске пријаве,
- усаглашава евиденције о порезима и доприносима са евиденцијама пореске управе, координира у раду са пореском управом,
- води све потребне статистичке евиденције ,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- попуњава трезорске обрасце везано за плате, накнаде и благајну,
- вјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставе на плате по кредитима,
- користи огасле апликацију у оквиру својих овлаштења,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИЗВОРНЕ ПРИХОД

- врши пријем уговора о инвестицијама, води евиденције о потписаним уговорима о инвестицијама,
- врши контролу ситуација (рачуна) по потписаним уговорима о инвестицијама те сачињава извјештаје и прегледе о уговореним и извршеним инвестицијама (капитална улагања),
- усклађује планирана и расположива средства за измирење обавеза по извршеним инвестицијама,
- отвара рачуне посебних намјена за инвестиције,
- прати реализацију инвестиција,
- води евиденције сталних средстава,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- обавља послове кредитног задуживања и издавања обвезница и осталих хартија од вриједности општине у складу са прописима о задуживању,
- прати наплату прихода општине и обавјештава надлежне органе о предузимању мјера наплате прихода,
- ажурира евиденције и савјује аналитику врста прихода,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате прихода,
- врши савјевање уплата и евиденција буџетских корисника,
- предузима активности на побољшању наплате буџетских прихода и предлаже мјере те изналази методе за пољшање наплате изворних прихода општине,
- врши поравнање извода,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине,
- користи огасле апликацију у оквиру својих овлаштења,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- организује и руководи радом Одјељења,
 - обавља најсложеније послове и задатке из дјелокруга рада,
 - стара се о благовременом усклађивању рада у Одјељењу,
 - стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
 - даје упуства извршиоцима за обављање послова,
 - прати и редовно информише начелник општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,
 - активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбијеђује све потребне податке из свог ресора, неопходне у овој фази,
 - учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије,
 - у годишњи план рада одјељења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације,
 - припрема техничку документације из домена надлежности одјељења,
 - израђује акциони план за сваки пројекат додијељен на имплементацију,
 - прати реализацију према техничкој документацији и према пројектним индикаторима,
 - учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,
 - сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем,
 - једном мјесечно одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјељења, праћења вредновања, приједлога за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и др),
 - податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката достављати редовно у ЈУРА-у (од копије потписаног уговора, преко овјерених ситуација и сл, извршеним плаћањима, завршеном пројекту и затвореном пројекту –истекли гарантни рокови и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије,
 - предузимање мјера за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије, по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи,
 - одређује стручног извршиоца, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,
 - прати прописе из надлежности Одјељења,
 - даје мишљења у вези са истима и указује на промјене прописа из надлежности Одјељења,
 - потписује сва акта која рјешавајућу у управном поступку доноси Одјељење,
 - остварује сарадњу и контакте са ресорним републичким и државним министарствима и међународним организацијама,
 - обавља и друге послове по налогу начелника општине,
- Одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ, ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА МСП И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

- учествује у изради програма унапређења малог предузетништва и развоја малих и средњих предузећа,
 - помаже предузетницима у конципирању и изради њихових развојних програма,
 - прати све мјере стимулација и унапређења мале привреде на ентитетском и државном нивоу,
 - прати све могућности за повољно кредитирање развојних програма привреде и даје савјете привредницима за кориштење тих повољности,
 - даје стручне савјете привредницима у погледу побољшања организације пословања,
 - учествује у организацији едукација и семинара за менаџмент и управљање МСП,
 - учествује у изради стратешких и оперативних планова општине, као и у праћењу и реализацији пројеката из Стратегије развоја,
 - учествује у развијању партнерских односа између јавног и приватног сектора,
 - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова,
 - обавља и друге послове које по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, економично правилно извршавање послова и радних задатака.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА

- води управно правне послове у поступку за издавање одобрења самосталним предузетницима за обављање дјелатности,
- води управно правне послове у поступку из надлежности општине, за регистрацију привредних субјеката,
- израђује нацрте рјешења самосталним предузетницима и привредним друштвима у складу са законом и другим прописима,
- даје упустава странкама у вези издавања одобрења за обављање привредне дјелатности,
- води регистар предузетника, односно издавање рјешења, доставља издата рјешења надлежним органима у складу са Законом и другим прописима,
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, израђује акте којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине,
- прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, води евиденцију о запосленим радницима код послодавца,
- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих полова,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за законито, економично и правилно извршавање послова и радних задатака.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ, СТАТИСТИКУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ

- Израђује потребне информације из области привреде за Скупштину општине, ресорна министарства и друге потребе,
- ради на стварању базе података о стању и привредним кретањима на подручју општине,
- израђује анализе о стању привреде на подручју општине са приједлогом мјера,
- израђује информаторе, брошуре и водиче за привреднике и потенцијалне инвеститоре,
- успоставља комуникацију са привредним субјектима на подручју општине, ресорним министарствима и Привредном комором Републике Српске ,
- стручно помаже у изради бизнис планова заинтересованим привредним субјектима,
- прати и учествује у изради прописа из ове области,
- учествује у изради секторских стратегија и програма, као и изради правилника и других аката из дјелокруга послова које обавља,
- учествује и изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области привреде и запошљавања,
- прати јавне позиве у овој области,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова,

ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ТУРИЗАМ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

- прати и учествује у изради прописа из области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора, туризма и равноправности полова,
 - прати остваривање потреба у области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора, туризма и равноправности полова,
 - остварује сарадњу са буџетским корисницима у области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора, туризма и равноправности полова,
 - учествује у изради, припремању и праћењу пројеката из Стратегије развоја а који се тичу омладине, спорта, невладиног сектора, туризма и равноправности полова,
 - учествује у изради секторских стратегија и програма,
 - прати јавне позиве у овој области,
 - учествује у организацији манифестација које се тичу омладине, спорта, невладиног сектора, туризма и равноправности полова,
 - израђује извјештаје и информације из области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора, туризма и равноправности полова за Скупштину и ресорна министарства,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ПОВРАТНИКЕ

- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
 - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права у овим областима
 - води евиденцију у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
 - учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
 - учествује у изради секторских стратегија и програма,
 - прати јавне позиве у овој области,
 - израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
 - сарађује са општинским и републичким установама из ове области,
 - прати стање и предлаже мјере у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И ПРАЋЕЊА РАДА УСТАНОВА, ИНСТИТУЦИЈА И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ОСНИВАЧ ЈЕ ОПШТИНА

- Води управни поступак и израђује рјешења и друге акте из области образовања, науке, културе и установа, предузећа и институција чији оснивач је општина,
- води евиденцију ученика и студената које стипендира општина, прима захтјеве за стипендије од стране кандидата- ученика и студената, учествује у изради критерија за стипендирање, по примљеним захтјевима утврђује ранг листу кандидата за стипендије и исту предлаже Начелнику општине, сарађује са Одјељењем за финансије по питању исплате стипендија,
- прати прописе из области образовања, науке, културе, установа, институција и предузећа чији оснивач је општина,

- присуствује сједницама актива директора школа и предшколских установа, води евиденцију у области образовања, науке, културе и установа, институција и предузећа чији оснивач је општина,
 - прати стање и предлаже мјере у области образовања, науке, културе установа, институција и предузећа чији оснивач је општина,
 - сарађује са општинским и републичким установама из ове области,
 - израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
 - прати јавне позиве у овој области, учествује у изради секторских стратегија и програма,
 - учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области образовања, науке, културе, установа, предузећа и институција чији оснивач је општина,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО, ВОДОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства, водопривреде, сточарства и развоја села,
 - води управни поступак из области пољопривреде и водопривреде и издавању пољопривредних и водопривредних сагласности и других аката,
 - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапријеђење стања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и сточарства, прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди и сточарству на подручју општине,
 - учествује у изради општинских прописа, који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде и сточарства,
 - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,
 - израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
 - прати јавне позиве у овој области,
 - учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области пољопривреде и руралног развоја,
 - води евиденцију у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и сточарства и обавља узгојно селекцијски рад у сточарству,
 - учествује у изради секторских стратегија и програма,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САВЈЕТОДАВНИ РАД У ПОЉОПРИВРЕДИ И ВОЂАРСТВУ

- обавља савјетодавне послове у пољопривреди и вођарству,
- непосредно контактира са пољопривредним произвођачима, узгајивачима, воћа, поврћа, житарица и крмног биља и пружа им стручну помоћ,

- реализује програм стручног образовања пољопривредних произвођача путем радио емисија, семинара, састанака, писаних упустава и упозорења у циљу побољшања сорти сјемена и садног материјала, заштите житарица и воћака од разних болести и штеточина,
 - води евиденцију пољопривредног земљишта које је у власништву општине,
 - предлаже издавање пољопривредног земљишта у закуп,
 - води матичну евиденцију о броју воћара, повртлара, узгајивача љековитог биља, сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,
 - израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
 - прати јавне позиве у овој области,
 - учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области пољопривреде и воћарства, а који су предвиђени Стратегијом развоја,
 - учествује у изради секторских стратегија и програма,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ У ПОЉОПРИВРЕДИ

- обавља административно техничке послове из области пољопривреде,
 - ради на обради статистичких података из области пољопривреде, заједно са инжењерима пољопривреде,
 - обавља техничке послове у агрономији,
 - ради на терену са странкама,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

- организује и руководи радом Службе,
- усклађује рад Службе са другим Одјељењима општинске управе, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Служби,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Службе,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Службу,

- потписује путне налоге за раднике Службе,
- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- ради са странкама,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, као и послове утврђене посебним прописима
- одговоран је за законитост и извршење послова Службе.

2. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 74/10),
- обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- обавља дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјера ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обавља угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања ознчавања, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метерологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,
- израду, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом

Одговоран је:

да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,

да не прекорачи своја законска овлаштења,

да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,

да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,

обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања Самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

3. УРБАНИСТИЧКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској и врши контролу и надзор над: испуњеношћу законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и, са тим у вези, услова лиценцирања у грађевинарству, градитељски процесом, урбанистичко-техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала у грађевини, градитељски процесом, урбанистичко-техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала у грађевину,

неопходном документацијом за грађење објеката, односно извођења радова у

грађевинарству, условима за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији квалитетом уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству, условима за рад извођачких организација у грађевинарству, условима за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације просторним и урбанистичким планирањем и уређењем простора, потребне просторно-планске документације и сл урбанистичким, архитектонским и грађевинским пројектовањем и грађењем изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика, привременим објектима, бесправном изградњом, привременим објектима у простору и сл.,

- реконструкцијом постојећих, санацијом оштећених и порушених објеката,
- обавља и друге послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- израђује техничку документацију ради утврђивања концепције геодетских услова и начина извођења радова
- основне геодетске послове
- радове у поступку израде одржавања и премјера и катастра непокретности,
- радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја,
- радове код уређења земљишта комасацијом,
- геодетску метрологију и стандарде,
- основу државну карту и топографске карте,
- геодетске радове за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско техничким областима) и друге послове које обављају геодетске организације или врши Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове у складу са законом

Одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

4. ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“,бр. 74/10) и између осталог врши контролу над:
 - спречавањем и сузбијањем заразних болести,
 - производњом и прометом намирница и предмета опште употребе,
 - водом за пиће и водом за санитарно-рекреативне потребе,
 - санитарно-техничким и хигијенским стањем објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа,
 - установама за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови) објектима културе, спортско – рекреативним, угоститељско-туристичким објектима, објектима за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објектима и средставима јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
 - прометом отрова на мало,
 - диспозицијом отпадних материја које имају штетан утицај за здравље људи из насеља и објеката под здравствено санитарним надзором,
 - планирањем простора и изградњом објеката,
 - и другим областма које се посебним прописима стављане у надлежност здравствено – санитарне инспекције у саставу органа локалне управе

Одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења, да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава о појавама нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на њеног рад.

7. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, број: 74/10) и између осталог контроле:
 - производње, промета и квалитета сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
 - производње и промета сточне хране и житарица,
 - производње и промета средстава за заштиту биља и околишта,
 - производње и квалитета вина, ракије и дувана,
 - земљорадничког заругарства,
 - катастарског класирања и бонитирања земљишта,
 - заштите, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта,
 - производње, промета и квалитета шумског сјемена и шумског садног материјала,
 - заштите и промета биља,
 - фитопаталашке контроле у увозу, извозу и превозу
 - узгоја и производње животиња,
 - кориштења расплодњака у природном присуству,
 - производње сјемена, јајних станица и земака,
 - заштите изворних и заштићених пасмина,
 - производње нових пасмина, сојева и хибрида,
 - риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама,
 - скупљања, лова, заштите и узгоја водених организама у слатким водама,
 - промета риба и других слатководних организама,

- обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом

Одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

6. ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОЛОГИЈУ И ВОДОПРИВРЕДУ

- извршава послове утврђене по Закону и инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр.74/10) и између осталог врши контролу и надзор над:

- очувањем, заштитом, обновом и побошљањем еколошког квалитета и капацитета природних ресурса,

- очувањем, заштитом и побошљањем заштите животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,

Закон о заштити животне средине,

Закона о заштити ваздуха,

Закона заштити вода,

Закон о управљању отпадом

Одговоран је да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад

7. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 74/10) и врши контролу и надзор над:
 - здравственом заштитом животиња,
 - обављањем ветеринарске дјелатности,
 - откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
 - спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
 - ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
 - репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета,
 - зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
 - заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
 - испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и изработом, прометом, оглашавањем, министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла --ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
 - употребом љековите хране за животиње,
 - ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
 - ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
 - контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
 - контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом

Одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету објекту,
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

8. ИНСПЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

- врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора у области за коју је постављен,
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама Шефу службе,
- у свом раду сарађује са другим инспекторима и надлежним органима у оквиру својих овлаштења

Одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету објекту,
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине

9. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

- Врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:
- пружање комуналних услуга,
- одржавање и коришћење:
- јавних саобраћајних површина у насељу, јавних површина и дрвореда,
- објеката за сабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже, јавних излива и фонтана,
- јавне канализационе мреже,
- објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља,
- објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвођењем, уништавањем и прерадом отпадака,
- објеката за производњу и дистрибуцију топлоте,
- објеката за производњу и дистрибуцију гаса,
- аутобуских станица имстајалишта,
- јавних купатила и купалишта,
- чесми и бунара,
- јавних склоништа,
- јавних тоалета,
- септичких и осочних јама,
- дјечјих игралишта,
- тржница,
- сточних и др. пијаца,
- јавних простора за паркирање возила,
- објеката за смјештај кућних љубимаца (азил),
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком јединице локалне самоуправе,
- одржавањем културних историјских и националних споменика и спомен обиљежја
- постављањем назива пословног имена, натписа и реклама,
- одржавањем дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење јединице локалне самоуправе
- одржавањем и ћистоћом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју јединице локалне самоуправе
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и сл.),
- одвозом отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпада,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- обиљежавањем улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката,

- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- условима и начину одржавања јавних манифестација, те кориштења аудио и видео помагала и извођење музике уживо у објектима и ван њих,
- начином истицања застава (БиХ; РС, јединице локалне самоуправе)
- одржавањем јавне расвјете у насељеним мјестима,
- опремање јавних површина,
- двозом отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпада,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавање спортских објеката, кампова, и излетишта
- уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно прописима јединице локалне самоуправе,
- одржавање зграда и придржавање кућног реда у истим,
- обиљежавање мјеста гдје се врће радови на комуналним објектима (шахтови и сл.)
- одржавањем гробаља и обављање погребне дјелатности,
- као и вршење комунално-инспекцијски надзора над примјеном других прописа ако је тим прописом одређена надлежност Полиције.

Одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада

ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У

КАБИНЕТУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

- обавља послове и радне задатка из области свих правних прописа,
- помаже Начелнику општине у пословима из ове области и пружа стручне савјете,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, акте пословања (рјешења, закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Начелника општине,
- прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),
- врши нормативну дјелатност из дјелокруга рада (одлуке, рјешења, закључци),
- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини,
- даје стручна мишљења и приједлоге Начелнику општине о начину рјешавања правних питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у нормативној дјелатности у општини,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му у надлежност одреди Начелник општине,
- одговара за савјесно, законито, благовремено и стручно извршавање повјерених послова;
- за свој рад одговора Начелнику општине.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИСАНИМ РАЗВОЈЕМ

- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјелења предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са ОРТ и ПГ, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- свакодневно у сарадњи са самосталним стручним сарадником за припрему пројеката према иностраним и домаћим финансијерима и самосталним стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем обавља кључне послове ЈУРА-е (јединице за управљање развојем),
- иницира израду и учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије (интерна и екстерна), те учествује у реализацији активности-припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима општине, одржава сталну комуникацију са потенцијалним инвеститорима ради подстицања нових инвестиционих улагања,
- иницира и координира са начелницима одјелења израду Плана имплементације Стратегије, израду годишњег плана рада одјелења са уградњом приоритета из Плана имплементације, достављање буџету свих потребних података о плановима, ради планирања средстава за слиједећу годину,
- прати и прикупља информације о могућим и доступним средствима/условима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, међународне институције, кредитирања/донације, разне програме подршке виших нивоа власти, размјени искустава и примјера добре праксе, и дистрибуира их свим актерима којима могу бити од користи,
- припрема начелнику приједлог акта (закључак, одлука, рјешење) којим се одобрава почетак реализације („лансира“) пројекта из Стратегије: назив и број пројекта/програма из Стратегије, задужено одјелење-носилац активности, друга одјелења учесници, ниво расположиве техничке документације, потреба израде/дораде техничке и др. документације, рокови, процијењени трошкови, и др. и обавеза извјештавања ЈУРА о свим аспектима реализације,
- иницира и координира са ресорним одјелењима припрему пројектне документације за пројекте/програма из Стратегије,
- иницира и координира са ресорним одјелењима израду акционих планова за реализацију сваког планираног и додијељеног пројекта ресорном одјелењу,
- прати реализацију свих уговора (о реализацији пројеката/програма) на бази властитог увида и достављених података из ресорно задужених одјелења,
- на бази праћења резултата према пројектним индикаторима, те праћења стратешких индикатора, израђује анализе, периодичне и годишње извјештаје о реализацији стратегије, те предлаже, у сарадњи са ресорним начелницима мјере за унапређење (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,
- ради на сталном унапређењу знања и вјештина за израду, спровођење и вредновање Стратегије, те предлаже потребну обуку за интерне и екстерне актере ових функција,
- по потреби креира и/или постојеће типске документе доставља у надлежне службе ради лакше реализације (годишњи план имплементације, план рада службе са уграђеним приоритетима, акциони план појединачног пројекта и др, правила и процедуре), ради благовременог, уједначеног и квалитетнијег обављања задатака из ове области),
- иницира одржавање и припрема извјештаје/материјале за редовне тематске сједнице Колегија начелника о резултатима имплементације Стратегије,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем, ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релевантним одјелењима, као и на дефинисању софтвера за праћење реализације сваког појединачног пројекта и Стратегије као цјелине,
- прати кроз реализацију Стратегије потребу равномјерног развоја општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА ПРЕМА ИНОСТРАНИМ И ДОМАЋИМ ФИНАНСИЈЕРИМА

- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине,
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја општине органима Општине, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима,
- прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,
- учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција Општине и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа општине са процесом прикључивања,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприсупних фондова Европске уније и других фондова,
-у сарадњи са самосталним стручним сарадником за координацију и управљање интегрисаним развојем и начелником општине, обавља све потребне активности на прикупљању информација о могућим финансијским средствима и условима за финансирање пројеката из Стратегије развоја од међународних институција,
- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката према међународним институцијама,
- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације кандидованих и одобрених пројеката,
- сарађује са самосталним стручним сарадником за координацију и управљање интегрисаним развојем и самосталним стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем на формирању базе података у функцији управљања развојем,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНУ БАЗУ ПОДАТАКА И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ РАЗВОЈЕМ

- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за координацију и управљање интегрисаним развојем и самосталним стручним сарадником за припрему пројеката према иностраним донаторима, обавља све потребне активности да се реализују задаци Кабинета начелника у области управљања развојем, односно да се остваре функције ЈУРА-е,

- прати и прикупља информације о могућим и доступним средствима/условима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, кредитирања/донације, разни програми подршке виших нивоа власти),
- успоставља и одржава централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима из економског, друштвеног и развоја околине те секторских подбаза у координацији са другим организационим јединицама,
- учествује у свим активностима анализа за потребе планирања Стратегије развоја, прикупља и обрађује податке о развојним пројектима, реализацији пројеката/програма и реализацији Стратегије развоја општине као цјелине,
- сарађује са свим другим организационим јединицама у реализацији послова, а нарочито у прикупљању и обради потребних података у сваком сегменту управљања развојем,
- резултате анализа презентира начелнику и одјелењима, органима општине, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним организацијама и фондовима,
- активно учествује у креирању свих типских докумената, припреми упутстава и тумачења правила и процедура,
- обавља и друге послове по налогу начелника.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

- сарађује са свим организационим јединицама општинске управе, везано за израду плана набавки,
- прикупља планове набавки из осталих организационих јединица општинске управе,
- припрема план и измјене плана набавки за општинску управу општине Котор Варош, на основу прикупљених појединачних планова набавки,
- прати реализацију плана набавки општинске управе,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби и пружа све неопходне информације,
- израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке из надлежности општинске управе,
- израђује обавјештења о набавци, конкурентске захтјеве, позиве и остале документе везано за позивање понуђача из надлежности општинске управе и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ,
- израђује општу тендерску документацију из надлежности општинске управе,
- сарађује са ЈУРА-ом и свим одјелењима на .припреми тендерске документације и поступка јавних набавки за пројекте/програме из Стратегије развоја општине,
- израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке,
- врши пријем пристиглих понуда,
- прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе из надлежности општинске управе,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда,
- израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача,
- израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача из надлежности општинске управе,
- израђује уговоре о јавној набавци из надлежности општинске управе,
- врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке. Израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује у Службени гласник БиХ из надлежности општинске управе,
- рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине. Учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за општинску управу. Учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за општинску управу,
- прати прописе из области јавних набавки,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу начелника Општине.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

- обавља задатке из области информисања о раду Начелника општине, као и о значајним догађајима из свих сфера друштвеног живота Општине за које га овласти Начелник општине,
- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине,
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
- учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије развоја општине те реализацији промотивних активности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима општине и другим релевантним питањима,
- припрема, планира и реализује пројекте испитивања јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- учествује у припреми издавања публикација, брошура, билтена, водича и упутстава,
- припрема стратегију наступа Начелника општине према медијима,
- припрема, најављује и води прес конференције Начелника општине,
- учествује на прес конференцијама осталих руководилаца у општинској управи и предсједника Скупштине општине,
- припрема, планира и реализује свакодневну комуникацију са медијима,
- даје изјаву за медије када га за то овласти Начелник општине,
- ради прес кеплинг,
- предлаже смјернице на промовисању активности Начелника и општинске управе,
- уређује публикације и промо материјал општине,
- планира и води активности на међународној сарадњи општине,
- координира рад са осталим организационим јединицама у општинској управи,
- анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа општине,
- планира и управља програмима односа са јавношћу,
- доноси одлуке комуникацијске политике и прати њихову имплементацију,
- гради позитиван однос са медијима и редовно их контактира,
- учествује у организацији разних прослава, годишњица, додјеле награда, остварује контакт између медија и локалне заједнице,

- прати рад општинских служби и редовно информише јавност о њиховим активностима,
- у договору са Начелником општине организује пријем домаћих и страних делегација,
- учествује у активностима обиљежавања значајних датума и организацији свечаних пријема,
- прати писање и извјештавање медија и о истим обавјештава Начелника општине,
- анализира медијске активности и предлаже мјере унапређења,
- прати законску регулативу из области информисања и односа са јавношћу,
- ажурира податке за интернет презентацију општине,
- одговоран је за благовремено и стручно обављање послова из дјелокруга рада те обавља и друге послове које му у надлежност одреди Начелник општине.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- врши пријем свих пристиглих предмета који се односе на начелника општине (захтјеви странака у пружању једнократних новчаних помоћи и осталих помоћи),
- врши обраду пристиглих предмета након разматрања истих од стране начелника општине, (прави одлуке о додијељеној једнократној новчаној помоћи, писменим путем обавјештава странку о поднесеном захтјеву, успоставља телекомуникационе везе са странкама о кретању њихових захтјева и сл.),
- доставља акте начелника општине у надлежну службу ради објављивања у „Службеном гласнику општине Котор Варош“,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),
- организује одржавање сједница Колегија начелника општине,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге),
- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга Начелника општине

8. ВОЗАЧ

- Врши послове возача за потребе начелника, замјеника начелника, предсједника скупштине општине као и друге функционере и раднике општинске управе,
- Одржава задужена возила и води рачуна о њиховој техничкој исправности,
- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за возњу, за потребе општинске управе општине,
- одговара за исправност возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом после радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
- одговоран је за благовремено и стручно обављање послова из дјелокруга рада те обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоца.

ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- Руководи стручном службом скупштине општине и обавља послове утврђене Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине,
 - стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
 - помаже и даје сугестије предсједнику Скупштине општине у припремању сједница скупштине и њених радних тјела,
 - прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
 - обезбјеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједницама,
 - обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина општине, њихову доставу и припрема акте за објављивање у „Службеном гласнику општине Котор Варош,
 - организује вођење записника и израђује извод из записника,
 - даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
 - доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
 - стара се о чувању и употреби печата скупштине општине,
 - у сарадњи са предсједником скупштине општине, начелником општине и замјеником начелника припрема приједлог дневног реда за међустранички келегиј и колегиј скупштине општине,
 - остварује сарадњу са начелником општине и начелницима одјељења у вези са припремом материјала за сједницу скупштине општине,
 - врши правно нормативну провјеру, припрему и обраду материјала за сједницу скупштине општине,
 - врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца,
- Одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности Скупштине општине.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Обавља административно техничке послове за предсједника скупштине општине, секретара скупштине општине и радних тјела Скупштине општине,
- води записнике са сједница скупштине општине и њених радних тјела, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
- врши пријем и усмјеравање телефонских позива и странака за предсједника и секретара скупштине општине,
- обавља паковање и слање позива и материјала за потребе сједница скупштине општине и њених радних тјела,

Одговара за благовремено и ажурно обављање послова, врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ДАКТИЛОГРАФ

- Обавља дактилографске послове у стручној служби скупштине општине,
- умножава (копира и спаја) скупштинске материјале и одржава апарат за умножавање ,
- брине о исправности техничких уређаја и опреме у стручној служби,
- израђује и штампа службене гласнике скупштине општине,
- по потреби помаже техничком секретару приликом паковања и слања материјала за потребе скупштине општине и њених радних тјела,

Одговара за тачно и благовремено извршавање послова врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца.

V – ЗАПОСЛЕНИ И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 15.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника, техничких и помоћних радника на радна мјеста врши начелник општине у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 16 .

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити радник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног или неког другог привредног друштва.

Члан 17.

Приправници се примају у радни однос ради обављања приправничког стажа или се ангажују као волонтери.

Са примљеним приправницима или волонтерима склопиће се одговарајући уговор о раду гдје ће се прецизирати права и обавезе приправника односно волонтера.

Члан 18.

У конкурсу за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 19.

Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни поступак.

Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодексе понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у општинској управи.

Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавшавају.

Члан 20.

Радници су дужни да поштују прописано радно вријеме.

Радно вријеме радника је од 7,00 до 15,00 часова.

Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 10,00 до 10,30 часова.

Члан 21.

Радници су дужни да извршавају налоге начелника, начелника одјељења, начелника службе,.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе, («Службени гласник Републике Српске», број:37/05).

Члан 21.

Радник има право на годишњи одмор у складу са Законом.

План кориштења годишњих одмора доноси начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица.

Рјешења о кориштењу годишњих одмора за руководеће раднике доноси начелник општине, а за остале раднике руководиоци надлежних организационих јединица.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Начелник општине ће у року од 30 дана од истека рока из члана 16.овог Правилника разријешити статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником, а у складу са Законом о локалној самоуправи.

Начелник општине ће, у координацији са службеником за људске ресурсе и начелницима одјељења, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације. Начелник ће у року од три мјесеца од ступања на снагу овог Правилника, донијети Упутство о провођењу поступка редовне процјене интерне организације.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Котор Варош («Службени гласник општине Котор-Варош, број: 6/11,7/11,8/11,9/11,13/11,4/12, 9/12,10/12,11/12,6/13 и 9/13).

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Котор Варош».

Број: 02-014-46/14.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 18.02.2014.године

Далибор Вучановић с.р.

