



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

XX  
:5

четвртак 15. јун 2017. године

ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ  
www.opstinacajnice.rs.ba  
opstinacajnice@gmail.com

### АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16), члана 29. став 1. алинеја 7. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“, бр. 10/14 - пречишћени текст), Начелник општине Чајнице дана 13.06.2017. године, доноси

#### ОДЛУКУ

##### о оснивању Општинске управе општине Чајнице

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Чајнице (у даљем тексту: Општинска управа), уређује њена организација и пословање, као и друга питања од значаја за рад општинске управе.

##### Члан 2.

У оквиру свог дјелокруга Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте Одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи Закон и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина и Начелник општине.

##### Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

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

#### II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 4.

Општинска управа има два одјељења и један посебан одсек :

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- Одсек за стручне послове Скупштине општине и

Начелника општине.

У оквиру одјељења образују се посебне организационе јединице одсјеци, а могу се образовати и службе.

##### Члан 5.

##### Одјељење за општу управу обавља:

стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на припрему одлука и других аката, послове пријемне канцеларије, писарнице, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанства, лично име и друго), персоналне послове, послове борачко инвалидске заштите, послове војних евиденција, послове који се односе на питања избјеглица, расељених лица и повратника, послове цивилне заштите, послове мјесних заједница, послове архиве, отпреме и доставе поште, послове овјере потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, дактилографе, чистаче и физичко обезбјеђење објеката и слично, те друге послове Општинске управе који нису у надлежности других одјељења.

У оквиру Одјељења за општу управу формира се следећа организациона јединица:

- Одсек за општу управу и борачко инвалидску заштиту.

##### Члан 6.

##### Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности обавља :

стручне управне и административне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, пољопривреда, шумарство и водопривреда, трговина, угоститељство, занатство, саобраћај и везе, здравствена и социјална заштита, предшколско, основно и средње образовање, спорт, омладина, невладине организације, популациона политика), припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских и урбанистичко техничких услова и одобрења за грађење, технички преглед и употребе дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине, стамбене послове у складу са Законом и другим прописима, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета, завршног рачуна, прати приходе и извршење расхода буџета, вршења контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине, послове инспекцијског надзора у области тржишне инспекције, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, инспекције за

друмски саобраћај и путеве, грађевинске инспекције, водопривредне инспекције и заштите животне средине, послове комуналне полиције као и друге послове који се ставе у надлежност Одјељења.

У оквиру Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности формирају се следеће организационе јединице:

- Одсјек за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности;
- Одсјек за буџет и финансије;
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију.

#### Члан 7.

**Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине** обавља:

стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе радних тијела Скупштине општине и клубова одборника, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, обавља послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским прописима, обавља послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, поступање по ЗОСПИ захтјевима и достављање статистичких извјештаја о ЗОСПИ захтјевима, врши израду и штампање службеног гласника општине Чајниче.

#### Члан 8.

Ради ефикаснијег извршавања законских, статутарних и других обавеза Општинске управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана у оквиру Одјељења за општу управу, Начелник општине може посебном одлуком образовати мјесне канцеларије.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 9.

Општинском управом руководи Начелник општине. Најмање једном годишње Начелник општине подноси Скупштини општине извјештај о раду Општинске управе.

#### Члан 10.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, извршава послове које му повјери Начелник и замјењује Начелника у случају његове одсутности или спријечености у вршењу својих дужности.

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Одсјеком руководи Шеф одсјека.

Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника руководи Секретар скупштине општине.

### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 11.

Начелник општине ће Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Чајниче утврдити називе радних мјеста са врстом и степеном школске, односно стручне спреме, радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

### V - ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 12.

Службеници и други намјештеници у Општинској управи општине су дужни да извршавају задатке и послове утврђене Законом и другим прописом.

Службеници и намјештеници за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности уређује се покретање, вођење, застарјелост поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине.

### VI - ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 13.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и у складу са Законом предлаже Скупштини општине усвајање Одлука којима се јавност ускрађује од информација.

Обавјештење и информације о обављању послова у Општинској управи може давати Начелник општине, а за давање одговарајућих информација може овластити поједине службенике Општинске управе.

### VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 14.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 8/13 и 2/14).

#### Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-023-8/17

Начелник општине  
Чајниче, 13.06.2017. године  
Горан Караџић, дипл.инг, с.р.

## 2

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 174. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17), и чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ број: 10/14 - пречишћени текст), Начелник општине Чајниче дана 14.06.2017. године, доноси

### ПРАВИЛНИК

#### о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Чајниче

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

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

#### Члан 2.

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

## Члан 3.

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

Средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

## II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 4.

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

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

## Члан 5.

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

- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности;
- Одјељење за општу управу.

## Члан 6.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности,
- Одсјек за буџет и финансије;
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију.

У Одјељењу за општу управу организује се један одсјек, и то:

- Одсјек за општу управу и борачко инвалидску заштиту.

## Члан 7.

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

## III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

## Члан 8.

Општинском управом руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

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

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

Одсјеком руководи шеф одсјека.

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

## IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

## Члан 9.

Послове из надлежности Општинске управе Чајниче

обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Службеници су запосленици који професионално обављају послове у Општинској управи Чајниче из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе најјединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршавају законе и друге прописе, воде управни поступак, обављају послове интерне ревизије, врше инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обављају рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Службеници су:

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

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

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

## Члан 10.

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

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

## Члан 11.

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

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

## Члан 12.

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

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

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

## Члан 13.

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

1. Положен стручни испит за рад у управи,

2. Посједовање признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,

3. Познавање рада на рачунару,

4. Положен возачки испит „Б“ категорије,

5. Сертификат,

6. Лиценца,

7. Активно познавање енглеског језика,

8. Положен посебан стручни испит за матичаре.

Посебна знања из претходног става означена су у табеларном дијелу Правилника бројним индексом 1-8.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

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

I - прва категорија

а) секретар скупштине,

б) начелник одјељења;

II - друга категорија - шеф одсјека;

III - трећа категорија - стручни савјетник

IV - четврта категорија - инспектор и комунални полицајац;

V - пета категорија - самостални стручни сарадник

VI - шеста категорија категорија - виши стручни сарадник;

VII - седма категорија - стручни сарадник.

#### Члан 16.

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

- оперативно знање и вјештине,

- одговорност,

- сложеност и значај послова и

- услове рада.

У звања се не разврставају:

- секретар скупштине,

- начелник одјељења,

- шеф одсјека,

- стручни савјетник,

- интерни ревизор,

- инспектор и

- комунални полицајац.

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

- самостални стручни сарадник првог звања,

- самостални стручни сарадник другог звања,

- самостални стручни сарадник трећег звања,

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

- виши стручни сарадник првог звања,

- виши стручни сарадник другог звања,

- виши стручни сарадник трећег звања,

Радно мјесто седме категорије - стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- стручни сарадник првог звања,

- стручни сарадник другог звања,

- стручни сарадник трећег звања.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

#### Члан 17.

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

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује

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

#### Члан 18.

Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику општине.

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

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

Инспектори и комунални полицајци за свој рад одговарају начелнику одјељења.

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

#### Члан 19.

Саставни дио Правилника су прилози:

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

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

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

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

ПРИЛОГ 02 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности

02.1 Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности,

02.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности,

02.3 Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности,

02.4. Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за буџет и финансије,

02.5. Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију;

02.6 Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности,

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

03.1 Основна организациона шема Одјељења за општу управу,

03.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за општу управу.

03.3. Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за општу управу и борачко инвалидску заштиту,

03.4 Табеларни преглед систематизације радних мјеста намјештеника у одјељењу за општу управу

03.5. Описи послова Одјељења за општу управу.

#### ПРИЛОГ 01

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Прилог 01.1 - шема

Прилог 01.2 – табела

Прилог 01.3. описи послова

**Прилог 01.1.** - Основна организациона шема Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине,



**Прилог 01.2** - Табела

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

- ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Секретар Скупштине општине- шеф одсјека	I	-	ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
2..	Стручни сарадник за послове Начелника општине и послове информисања	VII	прво	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
3.	Стручни сарадник за послове скупштине општине и јавне набавке	VII	прво	ССС- IV степен друштвеног или техничког смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
4.	Стручни сарадник за административне послове	VII	друго	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							4	

Статус: С - службеник  
Н - намјештеник

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

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

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

Опис послова:

- руководи Одсјекком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине,
- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,

- стара се о законитости аката Скупштине општине,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова из надлежности Одсјека,
- организује техничку обраду аката Скупштине општине и уређује службени гласник општине,
- учествује у припреми нацрта и приједлога аката из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, посебно Статута Скупштине општине, Пословника о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
- пружа помоћ јавном правобраниоцу у пословима заступања Општине пред судом,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине општине,
- брине о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине,
- одговора за ажурирање садржаја WEB-странице општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- пружа стручну помоћ и обезбјеђује услове за рад скупштинских радних тијела,
- врши оцјењивање запослених у Одсјеку,
- води евиденцију присутности запослених у одсјеку,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине и по налогу предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послове.

**Школска спрема:** ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** најмање 3 године у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** један (1).

## **2. Стручни сарадник за послове Начелника општине и послове информисања**

### **- службеник седме категорије првог звања**

#### **Опис послова:**

- израђује анализе, информације и извјештаје за потребе Одсјека,
- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту насловљену за Начелника општине,
- прати манифестације и пријеме које приређује Начелник општине и стара се о њиховој реализацији,
- сарађује са представницима установа, привредним субјектима, организацијама, те по потреби отказује и заказује састанке,
- издаје путне налоге и води евиденцију за службена путовања запослених у Општинској управи општине Чајниче,
- прикупља и обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и актуелних дешавања на подручју општине, за потребе WEB-странице,
- обавља послове службеника за информисање ускладу са Законом о слободном приступу информацијама,
- врши пријем странака и гостију и заказује састанке Начелника општине,
- одговара за законитост и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и Начелник општине.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

**Школска спрема:** ССС - IV степен друштвеног смјера,

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** један (1).

## **3. Стручни сарадник за послове Скупштине општине и јавне набавке**

### **- службеник седме категорије првог звања**

#### **Опис послова:**

- учествује у припреми и изради програма рада и извјештаја о раду Скупштине општине и Начелника општине,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- учествује у припремању сједница Скупштине општине,
- помаже Секретару око припреме и отпреме материјала одборницима,
- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјал за радна тијела Скупштине,
- у сарадњи са Начелницима одјељења припрема План јавних набавки за општинску управу општине,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке, води евиденцију, координира процес јавних набавки и прати њихову реализацију,
- врши одговарајуће припреме за рад комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема записнике, извјештај о раду комисије, ажурирање документације и друге административне послове),
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке о завршеним поступцима јавних набавки,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

**Школска спрема:** ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера,

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** један (1).

#### 4. Стручни сарадник за административне послове - службеник седме категорије другог звања

##### Опис послова:

- врши послове куцања и прекуцавања материјала за потребе Скупштине општине,
- пружа потребну помоћ грађанима приликом састављања захтјева, изјава пуномоћи и слично,
- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту насловљену на Скупштину општине,
- врши паковање и достављање материјала за сједнице Скупштине општине и по потреби води записник на сједницама радних тијела Скупштине општине,
- врши пријем странака, гостију и заказује састанке за Предсједника скупштине и замјеника Начелника општине,
- стара се о уређењу скупштинске сале,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника скупштине, замјеника начелника и секретара Скупштине.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

**Школска спрема:** ССС - IV степен друштвеног смјера,

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** један (1).

#### ПРИЛОГ 02

##### ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Прилог 02.1 - шема

Прилог 02.2 - табела

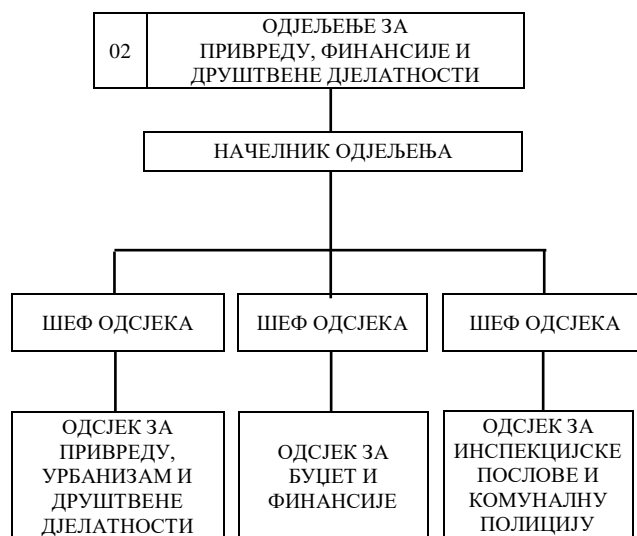
Прилог 02.3 - табела

Прилог 02.4 - табела

Прилог 02.5 – табела

Прилог 02.6 – опис послова

ПРИЛОГ 02.1. - Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности



Прилог 02.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ,  
ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник одјељења	I	-	ВСС - економског, техничког или правног смјера-240 ЕСТS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С

Статус: С - службеник  
Н - Намјештеник

Прилог 02.3 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ,  
УРБАНИЗАМ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и друштвене дјелатности	II	-	ВСС - економског или правног смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за локално-економски развој и послове простор. планирања, грађевинског земљишта и екологије	V	прво	ВСС - грађевинског, архитектонског или машинског смера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за послове из области пољопр., шумарс., водопр., риболова и туризма	V	друго	ВСС- пољопривредног, шумарствог или техничког смјера -240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
4.	Виши стручни сарадник за послове урбанизма, грађења и стамбено комуналне послове	VI	треће	ВСС -180 ECTS или ВШС друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							4	

Статус: С - службеник

Н – Намјештеник

## Прилог 02.4 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за буџет, финансије и главну књигу трезора	II	-	ВСС - економског смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању	V	друго	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	1 година	тачка 1. и 3.	1	С



3.	Виши стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању	VI	треће	ВСС -180 ECTS или ВШС економског смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							3	

Статус: С - службеник  
Н - Намјештеник

Прилог 02.5 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсека- Општински инспектор за друмски саобраћај	II	-	ВСС - саобраћајног или грађевинског смјера -240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
2.	Општински тржишни инспектор	IV	-	ВСС - економског смјера – 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
3.	Комунални полицајац	IV	-	ВСС- друштвеног или природног смјера 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							3	

Статус: С - службеник  
Н - Намјештеник

Прилог 02.6 - ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши: стручне управне и административне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, пољопривреда, шумарство и водопривреда, трговина, угоститељство, занатство, саобраћај и везе, здравствена и социјална заштита, предшколско, основно и средње образовање, спорт, омладина, невладине организације, популациона политика), припрему просторно планске документације, развојне планове, издавање локацијских и урбанистичко техничких услова и одобрења за грађење, технички преглед и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине, стамбене послове у складу са Законом и другим прописима, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета, завршног рачуна, прати приходе и извршење расхода буџета, вршења контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе општине и других корисника који се финансирају из Буџета општине, послове инспекцијског надзора у области тржишне инспекције, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, инспекције за друмски саобраћај и путеве, грађевинске инспекције, водопривредне инспекције и заштите животне средине, послове комуналне полиције као и друге послове које се ставе у надлежност Одјељења.

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

- Одсек за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности,
- Одсек за буџет и финансије,
- Одсек за инспекције и комуналну полицију.

**1. Начелник Одјељења**

- службеник прве категорије

Опис послова:

- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења,
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења,
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника,
- одговара за законитост рада одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,
- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење Одлука и Закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењем у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- прати и проучава прописе из области финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење,
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,
- врши буџетирање и подношење извјештаја ускладу са рачуноводственим класификацијама,
- омогућава приступ екстерном финансирању и изналажењу могућности партиципаторних пројеката капиталном кредитирању и осталим облицима екстерног финансирања у циљу обезбјеђивања реализације локалне стратегије развоја,
- прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дознаком средстава,
- доставља упутства буџетским корисницима са потребним елементима за припрему годишњег буџета,
- припрема извјештаје о економским и фискалним политикама,
- врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјењивања радника, уз обезбјеђење ефикасности и економичности коришћења људских ресурса Одјељења,
- врши контролу писаних процедура интерних контролних поступака унутар одјељења у области рачуноводства и финансијског извјештавања и о томе доставља извјештај.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послове.

Школска спрема: ВСС - економског, техничког или правног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## **Одсјек за привреду урбанизам и друштвене дјелатности**

### **2. Шеф одсјека - Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и друштвене дјелатности - службеник друге категорије**

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- припрема и учествује у изради програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине или Начелник општине, прати и анализира њихово извршавање,
- израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области привреде, приватног предузетништва и друштвених дјелатности,
- прикупља, обрађује и води статистичку грађу из области привреде,
- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе,
- издаје увјерења из наведених области,
- води управни поступак у првом степену из приватног предузетништва и све друге послове који се односе на приватно предузетништво,
- припрема одлуке и друге прописе из ове области и врши контролу над спровођењем одредаба ових прописа,
- израђује програме развоја приватног предузетништва, сарађује са надлежним институцијама из те области, припрема аналитичко - информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области приватног предузетништва,
- помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.
- води управне и стручне послове из области занатства, угоститељства, трговине, саобраћаја, рада и радних односа,
- припрема одлуке, прописе и друге акте из области приватног предузетништва,
- одговара за ажурирање садржаја WEB-странице општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- издаје радне књижице,
- региструје колективне уговоре,
- издаје рјешења грађанима за вршење превоза за властите потребе,
- израђује преднацрте аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине у области занатско-предузетничке дјелатности,
- спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује обављање занатско-предузетничке дјелатности,
- учествује у поступку додјеле и регулисања студентских стипендија и кредита и других права из области студентског и ђачког стандарда,
- разматра стање задовољавања потреба грађана у области здравствене и социјалне заштите, образовања, спорта и културе на подручју општине,

- учествује у изради годишњих планова у области спорта, културе, здравствене и социјалне заштите и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине,
- помаже у оснивању и регистрацији нових спортских клубова и удружења за које постоји интерес,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове из ове области, а по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

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

Школска спрема: ВСС- економског или правног смјера, или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

### **3. Самостални стручни сарадник за локално-економски развој и послове просторног планирања, грађевинског земљишта и екологије**

#### **- службеник пете категорије првог звања**

Опис послова:

- врши стручне послове на унапређењу локално економског развоја,
- припрема материјале, информације и податке у циљу припреме и израде стратешких и оперативних планова и програма развоја локалне заједнице,
- прати реализацију стратегије развоја локалне заједнице, координира рад свих актера у њеној имплементацији и предлаже мјере које се могу предузети у области економског развоја,
- прати програме и фондове Европске уније доступне БиХ и израђује извјештаје о доступним програмима,
- остварује сарадњу са потенцијалним партнерима за подршку локалном развоју,
- пружа техничку подршку у развојним пројектима изградње и одржавања локалне инфраструктуре,
- прати прописе из области просторног уређења, грађевинског земљишта, екологије и стамбено комуналних дјелатности,
- води поступак издавања локацијских и урбанистичко техничких услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу и еколошких дозвола,
- примјењује просторне и урбанистичке регулационе планове,
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже општина,
- рјешава имовинско правна питања која су у вези са имовином којом располаже општина,
- води поступак доношења рјешења којима се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намени,
- ради информације и анализе из области просторног уређења, екологије и стамбено - комуналних дјелатности,
- проводи активности на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- обавља послове из области заштите животне средине,
- води статистичке евиденције из области локално-економског развоја, просторног планирања, грађевинског земљишта и екологије за надлежни статистички орган,
- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења, грађевинског земљишта, грађевинарства и стамбено- комуналне дјелатности,
- припрема документацију, иницира покретање поступака експропријације и додјеле грађевинског земљишта,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС - грађевинског, архитектонског или машинског смјера, или завршен први циклус студија 240 ECTS бодова,

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

### **4. Самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и туризма**

#### **- службеник пете категорије другог звања**

Опис послова:

- води управни поступак у првом степену и све друге послове који спадају у дјелокруг пољопривреде, шумарства, водопривреде, коришћења пољопривредног земљишта, лова, риболова, туризма и слично,
- припрема и учествује у припреми програма развоја, других програма и планова,
- прати и израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, туризма и слично,
- учествује у изради преднацрта свих аката из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, туризма и слично,
- ради на пословима програмирања прољетне и јесење сјетве и праћењу реализације тих програма,
- води поступак и израђује нацрт рјешења за давање сагласности у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- руководи акцијом заштите биља од биљних болести и штеточина,
- израђује нацрте рјешења о давању пољопривредне и водопривредне сагласности и сјече шума,
- води поступак по захтјевима за новчане подстицаје у пољопривреди,
- води статистичке евиденције из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и туризма за надлежни статистички орган,
- припрема информације и извјештаје из свог дјелокруга за Начелника, Скупштину и надлежне републичке органе,
- израђује програме развоја туризма и одговарајућа планска акта у складу са прописима о планирању и уређењу простора града,

- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС- пољопривредног, шумарског или технолошког смјера или завршен први циклус студија 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## **5. Виши стручни сарадник за послове урбанизма, грађења и стамбено-комуналне послове**

### **- службеник шесте категорије трећег звања**

Опис послова:

- врши стручне послове на унапређењу локално економског развоја,
- припрема материјале, информације и податке у циљу припреме и израде стратешких и оперативних планова и програма развоја локалне заједнице,
- прати реализацију стратегије развоја локалне заједнице, координира рад свих актера у њеној имплементацији и предлаже мјере које се могу предузети у области економског развоја,
- прати програме и фондове Европске уније доступне БиХ и израђује извјештаје о доступним програмима,
- остварује сарадњу са потенцијалним партнерима за подршку локалном развоју,
- пружа техничку подршку у развојним пројектима изградње и одржавања локалне инфраструктуре
- прати прописе из области просторног уређења, грађевинског земљишта, екологије и стамбено-комуналних дјелатности,
- води поступак издавања локацијских и урбанистичко техничких услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу и еколошких дозвола,
- примјењује просторне и урбанистичке регулационе планове,
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже општина,
- рјешава имовинско правна питања која су у вези са имовином којом располаже општина,
- води поступак доношења рјешења којима се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намени,
- ради информације и анализе из области просторног уређења, екологије и стамбено-комуналних дјелатности,
- води статистичке евиденције из области урбанизма, грађења и стамбено – комуналних послова за надлежни статистички орган,
- проводи активности на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења, грађевинског земљишта, грађевинарства и стамбено-комуналне дјелатности,
- припрема документацију, иницира покретање поступака експропријације и додјеле грађевинског земљишта,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС са најмање 180 ECTS бодова или ВШС - друштвеног смјера

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## **Одсјек за буџет и финансије**

### **1. Шеф одсјека - Самостални стручни сарадник за буџет, финансије и главну књигу**

#### **- службеник друге категорије**

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије),
- обавља припрему за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и његове измјене и допуне,
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби Општинске управе општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета,
- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава,
- анализира и прати реализацију буџета и припрема извјештаје о извршењу буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења и по потреби иницира измјене и допуне,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и закључака које доноси Начелник општине и Скупштина Општине које се односе на буџет,
- израђује план и програм рада Одсјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека,
- израђује преднацрте планских докумената општег биланса за Скупштину општине, буџет и ребаланс буџета општине,
- израђује периодичне обрачунае и завршни рачун буџета,
- врши унос законског буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- извршава буџет општине у складу са Законом и Одлуком о буџету распоређује средства из буџета по корисницима, те води рачуна и ликвидира сва плаћања из буџетских средстава,
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Општинске управе општине,
- прима, комплетира и уноси изводе и врши поравнање извода Главног рачуна трезора,

- предлаже прерасподјелу - реалокацију средстава у складу са одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокацију од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- пружа стручну подршку, израђује извјештаје, информације и анализе о извршењу буџета општине за потребе Скупштине, Начелника општине и других државних органа и организација,
- одговоран је за законитост у извршењу буџета ускладу са Законом,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
- врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података са трезорских Образаца број: 2., 3. и 4. у главну књигу трезора општине, за све кориснике буџета,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- свакодневно прати намјенско трошење и стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,
- води рачуна о приливу и одливу средстава буџета, провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у одјељењу,
- ради на сталном образовању и стручном усавршавању из области финансија, рачуноводства и трезора,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове из ове области, а по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине.

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

**Школска спрема:** ВСС- економског смјера, или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

## **2. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању**

**- службеник пете категорије другог звања**

**Опис послова:**

- учествује у изради финансијских планова Општинске управе,
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна Општинске управе,
- води аналитичко и синтетичко књиговодство Општинске управе,
- ради на контирању, књижењу и другим пословима из области рачуноводства, пратећи законске и друге прописе који регулишу ову област,
- прима, комплетира и уноси изводе и врши поравнање извода Рачуна посебних намјена у систему трезора,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама, те послове ликвидатора финансијских докумената,
- извршава финансијске планове Општинске управе у складу са законом и другим прописима,
- врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број: 2. и 4., у систем трезора општине за општинску управу и буџетске кориснике,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата личних примања радника Општинске управе, одборника,
- припрема и попуњава трезорске Обрасце за уношење обрачуна у систем трезора – Образац број: 5.,
- припрема потврде и увјерења из службених евиденција запослених,
- води рачуна о кретању повећања плата радника и функционера, те прати мјере за усклађивање истих са одредбама закона,
- води регистар плата, евиденцију свих исплата иврши обрачун везан за остала примања радника,
- води статистичке евиденције плата запослених Општинске управе за надлежни статистички орган,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- врши обраду образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у одјељењу,
- води књигу КУФ- а и стара се о ажурности исте,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени ускладу са законом,
- израђује извјештаје, информације и анализе о утрошку средстава Општинске управе, за потребе Начелника општине, Скупштине општине и других органа,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

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

**Школска спрема:** ВСС- економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

## **3. Виши стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос нарученица и потраживања у трезорском пословању.**

**- службеник шесте категорије трећег звања.**

**Опис послова:**

- врши плаћања и контролу наплате изворних прихода,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,

- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- води евиденцију по носиоцима задуживања по разреду и исплати комуналних такси на фирме, ренте, накнаде за градско-грађевинско земљиште и др.,
- рјешава захтјеве по поврату средстава,
- води евиденцију основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање, набавку и отуђење основних средстава, обрачунава висину амортизације основних средстава,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- саставља мјесечне и годишње обавјештајне пријаве, и исте подноси Пореској управи,
- врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општине и буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши унос ручних налога, благајне, основних средстава и сл. у складу са овлаштењима и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- врши обраде наруџбеница,
- креира Образац број: 1., 2. и 3., у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике,
- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора општине,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- стара се о чувању документације трајне вриједности (платне листе и сл.),
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења

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

Школска спрема: ВСС са најмање 180 ECTS бодова или ВШС – економског смјера

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## **Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију**

### **1. Шеф Одсјека - Самостални стручни сарадник - општински инспектор за друмски саобраћај**

**- службеник друге категорије**

#### Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама Општинске управе,
- прегледа возила, уређаје и опрему,
- прегледа пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возила и лица која превозе, као и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,
- наређује отклањање недостатака у погледу: испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавање услова за рад аутобуских станица, вршење превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко - експлоатационих услова и својстава предвиђених за моторна и прикључна возила, одржавање реда вожње, и остале послове у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају,
- врши надзор над извршењем закона и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, изградњу и реконструкцију локалних некатегорисаних путева, као и улица у насељу,
- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- припрема извјештаје, информације, планове и програме рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС - саобраћајног или грађевинског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

### **2. Општински тржишни инспектор.**

**- службеник четврте категорије.**

#### Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа који регулишу цијене у области малопродаје, услуга и осталих дјелатности и предузима мјере у складу са овлаштењима,
- врши надзор над извршавањем закона и других прописа у области квалитета производа у подручју малопродаје и услуга и предузима одговарајуће мјере у складу са овлаштењима,

- врши надзор над извршавањем осталих прописа из надлежности тржишне инспекције и предузима одговарајуће мјере, врши и друге послове који су посебним прописима стављени у надлежност тржишне инспекције,
- врши контролу над одредбама закона и других прописа о нормативима, квалитету и стандардима пружања услуга у туризму и угоститељству, над пружањем услуга исхране, смјештаја, точења алкохолних и безалкохолних пића и посредовање у туристичком промету, пружање услуга туристичког водича,
- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака, изриче мандатне казне, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела, информиче Начелника и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама,
- обавља послове административног извршења управних аката,
- врши надзор у области промета роба, формирања цијена и исправности мјерења и мјерних јединица у складу са Законом о тржишној инспекцији,
- врши контролу промета на пијаци и другим отвореним просторима у односу на усклађеност са Законом и другим прописима,
- врши контролу пословних просторија и опреме ради утврђивања услова за обављање дјелатности,
- израђује аналитичко-информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области тржишне инспекције,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника Одјељења.

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

**Школска спрема:** ВСС – економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

### 3. Комунални полицајац

#### - Службеник четврте категорије.

**Опис послова:**

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина и дрвореда, културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја, гробаља и мезарја, дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине
- врши контролу постављања назива фирми, натписа и реклама,
- врши надзор над одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана, јавне канализационе мреже, јавних ВЦ, септичких и осочних јама,
- контролише одржавање и заштиту корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- врши надзор над одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шугоматеријала, постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке, одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака, обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака;
- обавља друге пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одјека и Начелника Одјељења.

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

**Школска спрема:** ВСС – друштвеног или природног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

### ПРИЛОГ 03

#### ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Прилог 03.1 - шема

Прилог 03.2 - табела

Прилог 03.3 - табела

Прилог 03.4 – табела

Прилог 03.5 – описи послова

#### ПРИЛОГ 03.1. - Основна организациона шема Одјељења за општу управу



## ПРИЛОГ – 03.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ У ПРАВУ

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

## Прилог 03.3 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту, грађанска стања и радне односе	II	-	ВСС - провног смјера 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту, заштиту од пожара и управљање људским ресурсима	V	прво	ВСС - техничког или друштвеног смјера - 240 ECTS	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
3.	Стручни сарадник за послове матичара	VII	прво	ССС-IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.,3.,8	2	С
4.	Стручни сарадник за опште послове, јавне регистре, овјеру потписа и преписа, пријемну канцеларију и архиву	VII	прво	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
5.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, питања младих и послове повратка	VII	друго	ССС-IV степен грађевинског или машинског смјера,	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
6.	Стручни сарадник за персоналне послове, војне евиденције, резервни матичар и набавке канцеларијског материјала	VII	прво	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.,3.,8	1	С
УКУПНО							7	

Статус: С - службеник

Н - Намјештеник

## Прилог 03.4 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА НАМЈЕШТЕНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		Члан 15.	Члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	Члан 12.	Члан 13		



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Радник на одржавању чистоће и курир			ССС-III или IV степен	6 мјесеци		1	Н
2.	Домар			ССС-III или IV степен	6 мјесеци		1	Н
3.	Кафе куварица			ССС-III или IV степен	6 мјесеци		1	Н
4.	Портир			ССС- III или IV степен	6 мјесеци		1	Н
5.	Возач			ССС-III степен саобр. струке возач мот. возила- и IV степен саобр. струке друмс. смјера	1 година	тачка 4.	1	Н
УКУПНО							5	

Статус: С - службеник

Н - намјештеник

#### ПРИЛОГ 03.5 - ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне, управне и административно-техничке послове, а који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарница и архива, управно рјешавање у области грађанских стања, управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите, послове војних евиденција, вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига, обављање вјенчања, отпрему и доставу поште, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, поступак пријема службеника, приправника, волонтера, помоћног и техничког особља, израда нормативно-правних аката, израда приједлога аката за Скупштину општине и Начелника општине, управљање људским ресурсима, пружање правне помоћи за потребе Општинске управе, послове мјесних заједница, послове који се односе на питања избјеглица и расељених лица, послове цивилне заштите.

#### 1. Начелник Одјељења

##### - службеник прве категорије

##### Опис послова:

- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења,
- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења по овлашћењу Начелника општине
- обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим Одјељењем, органима, организацијама и заједницама,
- обавља све послове по питању управљања људским ресурсима,
- обавља послове одржавања личних података и надгледања запослених,
- одговара за процес запошљавања и планирања особља,
- информише Начелника општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима и предлаже потребне политике,
- контактира са релевантним институцијама,
- одговара за провођење процедура оцјењивања радника које олакшавају посао непосредним руководиоцима и омогућавају трајно равноправан поступак према свим запосленим,
- пружа информације из области персоналних односа, њихово уређење према законским одредбама, општинским правилницима и општинским прописима,
- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа,
- израђује аналитичке податке ради израде планираних дугорочних циљева одређивања профила општинског службеника,
- обавља послове израде појединачних аката из радних односа,
- обавља послове расписивања јавног конкурса за попуњавање радних мјеста и врши архивирање конкурсне документације,
- учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
- обезбјеђује благовремено обављање послова пријаве и одјаве запослених радника као и остале пријаве и евиденције из персоналних досијеа,
- врши распоређивање послова унутар појединих реферата у Одјељењу, а који по систематизацији нису попуњени у циљу веће ефикасности и економичности,
- прати законске прописе из надлежности Одјељења и благовремено обавјештава запослене о истим,
- обезбјеђује функционалност и безбједност зграде Општине, те распоред запослених радника у истој,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

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

Школска спрема: ВСС – правног или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

### **Одсек за општу управу и борачко инвалидску заштиту**

#### **2. Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту, грађанска стања и радне односе - службеник друге категорије**

Опис послова:

- организује и руководи радом одсека,
- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- води управни поступак у првом степену и све друге послове који се законом или другим прописима ставе у надлежност Општинске управе, а односе се на права бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- пружа стручну подршку и сарађује са Општинском борачком организацијом и комисијама овлашћеним за остваривање права из области борачко инвалидске заштите,
- припрема материјале, извјештаје, планове и друге активности које су у вези са правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- самостално вођење управног поступка и рјешавање о погрешно уписаним чињеницама у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих,
- рјешавање по захтјеву странака у стварима држављанства и промјене личног имена,
- вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерења,
- праћење и изучавање прописа који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- учествује у процесу планирања кадрова и изради правилника о унутрашњој организацији систематизацији радних мјеста у општини као и у јавним институцијама којима је оснивач општина као и у примјени правилника у свим фазама,
- брине о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања и сарађује са комисијом за избор кандидата по јавним огласима,
- пружа стручну помоћ у поступцима пријема радника у изради јавних конкурса и припрема рјешења из области радно-правних односа,
- организује пружање правне помоћи,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

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

Школска спрема: ВСС – правног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

#### **3. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту, заштиту од пожара и управљање људским ресурсима. - службеник пете категорије првог звања.**

Опис послова:

- врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине.
- прати и примјењује законе и прописе из области цивилне заштите и заштите од пожара,
- организује, припрема и спроводи обуку и вјежбе припадника цивилне заштите и становништва,
- врши процјену угрожености и израђује план евакуације становништва и материјалних добара у случају ратне опасности, природних и других несрећа и израђује план употребе цивилне заштите,
- води евиденцију јединица цивилне заштите и повјереника цивилне заштите, припрема финансијски план цивилне заштите и план опремања јединица цивилне заштите и повјереника,
- врши израду докумената, планова и програма цивилне заштите и против пожарне заштите и стара се о њиховој реализацији,
- води евиденцију о склоништима, изградњи одржавању и кориштењу,
- израђује извјештаје, анализе и информације за надлежне републичке и општинске органе и институције и координира рад са Републичком управом цивилне заштите,
- врши контролу правилника о организацији и систематизацији радних мјеста,
- учествује у изради планова развоја и унапређења рада служби општинске управе у цјелини,
- у сарадњи са непосредним руководиоцима врши процјену потреба за професионалним усавршавањем запослених,
- припрема обрасце за оцјењивање,
- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководиоцима о систему оцјењивања рада,
- информисе начелника Одјељења о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима и предлаже потребне политике,
- успоставља сарадњу са организацијама које врше професионално обучавање и усавршавање,
- доноси антикоруптивни програм и план реализације у борби против корупције,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС – техничког или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

#### **4. Стручни сарадник за послове матичара - службеник седме категорије првог звања**

Опис послова:

- води поступак закључивања брака,
- води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката, издата увјерења и друге евиденције ускладу са законом,
- даје податке и врши провјеру података из матичних књига и књига држављана по захтјеву надлежних органа,
- води књиге држављана, матичне књиге рођених, матичне књиге умрлих, матичне књиге вјенчаних, као и њихове дупликате,
- издаје изводе из матичних књига и увјерења за које је законом овлашћен,
- врши потребне послове око састављања смртвонике и доставља их надлежним органима,
- уноси настале промјене у матичне књиге и отоме доставља извјештај надлежним службама и органима,
- попуњава статистичке обрасце и извјештаје о евиденцији у матичним књигама,
- врши и све друге послове у вези уписа у матичне књиге и књиге држављана,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС- IV степен – друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: два (2).

#### **5. Стручни сарадник за опште послове, јавне регистре, овјеру потписа и преписа, пријемну канцеларију и архиву. -службеник седме категорије првог звања.**

Опис послова:

- врши послове пријема поднесака грађана и исте доставља надлежним службама,
- даје упутства о раду и дјелокругу рада појединих органа и служби приликом пријема странки,
- даје упутства странкама о комплетирању документације уз захтјеве,
- врши пријем, завођење у картотеку, дистрибуцију приспјеле поште за општину кроз доставне књиге и отпрему поште,
- врши овјеру потписа и рукописа потврђивањем њихове аутентичности и преписа потврђивањем истовјетности преписа са изворном исправом,
- води послове дјеловодника, картотеке, доставне књиге, послове сређивања архивске грађе и улагање предмета у исту,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС- IV степен – друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1)

#### **6. Стручни сарадник за мјесне заједнице, питања младих и послове повратка -службеник седме категорије другог звања.**

Опис послова:

- координира рад мјесних заједница и пружа стручну и организациону помоћ у акцијама које проводе органи мјесних заједница,
- прикупља и обрађује податке и информације са подручја мјесних заједница о питањима комуналне инфраструктуре (путне мреже, водоводне мреже, јавне расвјете, одржавања и изградње објеката за друштвене намјене (домови културе, амбуланте, поште)),
- учествује у изради техничке документације, предрачуна и спецификација у вези пројеката на подручјима мјесних заједница и прати њихову реализацију,
- стара се о реализацији закључака савјета мјесних заједница,
- идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води базу података омладинских организација,
- води статистичке евиденције из области мјесних заједница, питања младих и послове повратка за надлежни статистички орган,
- координира процес успостављања и спровођења омладинске политике на локалном нивоу,
- комуницира и сарађује са омладинским организацијама,
- учествује у поступку додјеле стипендија ученицима и студентима,
- прикупља и обрађује информације о могућностима реализације пројеката у вези са питањима младих,
- вршење послова који су везани за евиденцију повратка,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ССС- IV степен – грађевинског или машинског смјера,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1)

## **7. Стручни сарадник за персоналне послове, војне евиденције, резервни матичар и набавку канцеларијског материјала**

- **службеник седме категорије првог звања.**

Опис послова:

- води матичну књигу запослених радника и припрема и израђује увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,
- комплетира и чува персоналну документацију и ажурира податке који се односе на заснивање и престанак радног односа, распоређивање радника, годишњег одмора и друга права радника утврђена Законом и Колективним уговором,
- врши закључивање радних књижица и обрачун радног стажа за запослене,
- врши пријаву и одјаву радника код надлежних органа,
- припрема план годишњих одмора запослених у Општинској управи,
- припрема извјештаје о пријему и престанку радног односа,
- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши устројавање свих спискова и издаје потребна увјерења,
- ажурира евиденцију о учешћу у рату и издаје увјерења по истој,
- пружа стручну помоћ грађанима (куцање и прекуцавања захтјева, изјава и сл.)
- по потреби обавља послове матичара,
- врши набавку канцеларијског материјала за потребе општинске управе (води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала).
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ССС- IV степен ,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1)

### **Помоћно и техничко особље - намјештеници**

#### **1. Радник на одржавању чистоће и курир**

Опис послова:

- чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, одржава у исправном стању уређаје и приборе за чишћење.
- врши изношење и одлагање смећа обезбјеђење просторија по завршеном радном времену (затварање врата и прозора, гашење свјетла, и других уређаја и сл.).
- чисти простор испред улаза у зграду,
- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама на подручју града,
- врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге за грађане,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Потребно стручно знање: - ССС - III или IV степен,

Радно искуство : најмање шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца: један(1).

#### **2. Домар.**

Опис послова:

- обавља послове одржавања просторија зграде Општинске управе и Скупштине општине,
- стара се о одржавању основних средстава и техничке опреме,
- по потреби обавља послове возача за потребе Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

Школска спрема : ССС - III или IV степен,

Радно искуство : најмање шест мјесеци.

Посебни услови : положен возачки испит „Б“ категорије,

Број извршилаца: један(1).

#### **3. Кафе куварница.**

Опис послова:

- кување и достављање кафе, чајева и послуживање других - безалкохолних пића за запослене у Општинској управи и њихове госте,
- кување кафе, чајева и послуживање других безалкохолних пића за вријеме одржавања сједнице Скупштине општине и других састанака који се одржавају у скупштинској сали општине,
- води уредну евиденцију о утрошку средстава по основу репрезентације,
- води уредну евиденцију о набавци и утрошку набављене робе за чајну кухињу,
- води уредну евиденцију о уплати пазара на благajну и друге евиденције по налогу Начелника одјељења,
- стара се о исправности и квалитету поручених напитака и пића.
- врши чишћење и прање уређаја, опреме и посуђа у чајној кухињи и скупштинској сали,
- прати рокове санитарних прегледа
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Школска спрема : ССС - III или IV степен,

Радно искуство : најмање шест мјесеци.

Број извршилаца: један(1).

#### 4. Портир.

##### Опис послова:

- одржава ред у згради Општинске управе,
- врши контролу и писмену регистрацију уласка посјетилаца у зграду и усмјерава одговорним лицима
- даје потребна обавјештења и информације странкама,
- води евиденцију о поштовању радног времена (шиктарицу и излазнице),
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

Школска спрема : ССС - III или IV степен,

Радно искуство : најмање шест мјесеци.

Број извршилаца: један(1).

#### 5. Возач

##### Опис послова:

- стара се о одржавању и исправности возног парка на начин што ће осим правилног коришћења и лично обављати поправке и ситније кварове аутомобила,
- врши послове возача Начелника општине, предсједника Скупштине општине као и других радника Општинске управе, на основу уредно потписаног путног налога од стране овлаштеног лица као и друге послове превоза лица и ствари за потребе општине, а по налогу Начелника одјељења,
- стара се о хигијени возног парка,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Школска спрема : ССС - III степен саобраћајне струке- возач моторног возила или IV степен саобраћајне струке друмског смјера,а

Радно искуство : најмање једна година на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

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

##### Члан 20

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

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

##### Члан 21.

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

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

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

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

##### Члан 22.

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

##### Члан 23.

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

##### Члан 24.

Рад Општинске управе је јаван.

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

##### Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче, број: 5/14, 4/15 и 7/16).

##### Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-023-1/17  
Чајниче,15.06.2017. године

Начелник општине  
Горан Караџић, дипл.инг, с.р

### 3

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Савеза гуслара Републике Српске од 19.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

#### ОДЛУКУ о исплати новчаних средстава

##### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Савезу гуслара Републике Српске у износу од 500,00 КМ (словима: петстотина КМ), на име помоћи за организацију 24. Фестивала гуслара Републике Српске 2017. Године Фочи.

##### Члан 2.

Плаћање ће се извршити са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са конта 415214 - удружења

грађана, на жиро рачун бр. 562-012-00002154-41 код НЛБ Развојне банке.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-91/17

Начелник општине

Чајниче, 24.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Планинарско еколошког друштва „Вијогор“ Чајниче бр. 11/17 од 24.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Планинарско еколошком друштву „Вијогор“ Чајниче у износу од 300,00 КМ (словима: тристотине КМ), на име помоћи за организацију планинарске секције.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415214 - удружења грађана, на жиро рачун бр. 562-006-81129319-85 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-94/17

Начелник општине

Чајниче, 24.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 5

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Културно умјетничког друштва „Извор“ Чајниче бр. 01-06/17 од 25.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Културно умјетничком друштву „Извор“ Чајниче у износу од 2.200,00 КМ (словима: двије хиљаде двjesto КМ), на име помоћи за трошкове путовања, смјештаја и организацију концерта на манифестацији „Вече Чајничана“ у Новом Саду 27.05.2017. године.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски

корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415217 - куд „Извор“ Чајниче, на жиро рачун бр. 562-006-80783288-84 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

#### Члан 3.

Средства из члана 1. ове Одлуке обезбиједиће се ребалансом Буџета општине Чајниче за 2017. годину, а за реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-95/17

Начелник општине

Чајниче, 25.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 6

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Универзитетске болнице Фоча бр. 01.21/3 од 15.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Универзитетској болници Фоча у износу од 100,00 КМ (словима: једна стотина КМ), на име помоћи за организацију IX симпозијума хирурга Србије и Републике Српске, са међународним учешћем 2017. године.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415214 - удружења грађана, на жиро рачун бр. 555-800-00210203-91 код Нове банке, филијала Фоча.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-88/17

Начелник општине

Чајниче, 29.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 7

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Меџлиса исламске заједнице Чајниче бр. 01-3-01-78/17 од 12.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Меџлису исламске заједнице Чајниче у износу од 200,00 КМ (словима: двијестотине КМ), на име помоћи вјерским заједницама из Буџета општине Чајниче.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415212 - грант вјерским заједницама, на жиро рачун бр. 102-007-00000223-78 код Унион банке д.д. Сарајево.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-93/17 Начелник општине  
Чајниче, 29.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 8

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Српског просвјетног и културног друштва „Просвјета“ бр. 01-1/17 од 15.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Српском просвјетном и културном друштву „Просвјета“ у износу од 1.000,00 КМ (словима: једнахиљада КМ), на име помоћи за организацију традиционалног „14. Сабора старог пјевања у Срба“ које се одржава 04.06.2017. године у Новом Горажду.

#### Члан 2.

Плаћање ће се извршити са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са конта 415214 - удружења грађана, на жиро рачун бр. 555-010-00477289-60 код Нове Банке а.д. Бања Лука.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-87/17 Начелник општине  
Чајниче, 30.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 9

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава лицима ангажованим за спремање и сервирање хране за потребе прославе манифестације „Спасовдан 2017. године“ у износу од 150,00 КМ (словима: једнастотинапедест КМ), на следећи начин:

1. Мирко Шарац ..... 70,00 КМ

2. Мирослав Тадић ..... 50,00 КМ

3. Радош Ристановић ..... 30,00 КМ

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, организациони код 0023110 - скупштина општине, на терет конта 412943 - прослава државних и општинских празника на жиро рачуне ангажованих лица.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-102/17 Начелник општине  
Чајниче, 30.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 10

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Организационом одбору манифестације „Спасовдан 2017. године“ у износу од 300,00 КМ (словима: тристотине КМ), на име наградног фонда.

#### Члан 2.

Средства ће бити исплаћена путем благајне Општинске управе општине Чајниче Јелени Тадић, председнику организационог одбора манифестације „Спасовдан 2017. године“, са организационог кода 0023110-скупштина општине, на терет конта 412943 - прослава државних и општинских празника.

#### Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-102.1/17 Начелник општине  
Чајниче, 30.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## 11

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Матураната ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче од 29.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Матурантима ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче у износу од 200,00 КМ (словима: двијестотине КМ), на име помоћи за организацију матурске вечери.

**Члан 2.**

Плаћање ће се извршити са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са конта 416124 - исплата стипендија и награда за ученике, на жиро рачун бр. 562-006-30000031-06, бр. партије 15169168 (Душка Чокорило), код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

**Члан 3.**

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-98/17

Начелник општине

Чајниче, 31.05.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

**12**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Црвеног крста РС, Општинска организација Чајниче бр. 28/17 од 31.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

**ОДЛУКУ****о исплати новчаних средстава****Члан 1.**

Одобрава се исплата новчаних средстава Црвеном крсту РС, Општинска организација Чајниче у износу од 200,00 КМ (словима: двијестотине КМ), на име помоћи за организацију дружења добровољних давалаца крви.

**Члан 2.**

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415212 - црвени крст, на жиро рачун бр. 562-006-00002697-64 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

**Члан 3.**

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-100/17

Начелник општине

Чајниче, 02.06.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

**13**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Културно умјетничког друштва „Извор“ Чајниче бр. 01-11/17 од 02.06.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

**ОДЛУКУ****о исплати новчаних средстава****Члан 1.**

Одобрава се исплата новчаних средстава Културно умјетничком друштву „Извор“ Чајниче у износу од 800,00 КМ (словима: осамстотина КМ), на име помоћи за учешће на културно - привредној сарадњи на међуопштинском скупу „Агросим“.

**Члан 2.**

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415217 - куд „Извор“ Чајниче, на жиро рачун бр. 562-006-80783288-84 који је отворен код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

**Члан 3.**

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-102/17

Начелник општине

Чајниче, 02.06.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

**14**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Удружења пољопривредних произвођача општине Чајниче бр. 01-12/17 од 08.06.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

**ОДЛУКУ****о исплати новчаних средстава****Члан 1.**

Одобрава се исплата новчаних средстава Удружењу пољопривредних произвођача општине Чајниче у износу од 1.500,00 КМ (словима: једнахиљапетстотина КМ), на име набавке и куповине доводног кабла за прикључак електричне енергије у откупну станицу на Заборку.

**Члан 2.**

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 511714 - издаци по основу улагања у развој, на жиро рачун бр. 562-006-80794711-56 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

**Члан 3.**

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-108/17

Начелник општине

Чајниче, 12.06.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

**15**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), а у вези са захтјевом Међуопштинске организације слијепих и слабовидих лица Фоча број 27/17 од 23.05.2017. године, Начелник општине Чајниче, доноси

**ОДЛУКУ****о исплати новчаних средстава****Члан 1.**

Одобрава се исплата новчаних средстава Међуопштинској организацији слијепих и слабовидих лица Фоча у износу од 50,00 КМ (словима: педесет КМ), на име помоћи за рад и функционисање организације.



## Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа - организациони код 0023130, са ставке 415214 - удружења грађана, на жиро рачун бр. 562-006-00002327-10 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука.

## Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

## Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-107/17

Начелник општине

Чајниче, 13.06.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

## VI

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-50-1/17

Начелник општине

Чајниче, 02.06.2017. године Горан Караџић, дипл.инг, с.р

**16**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), члана 25. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске” бр. 37/12 и 90/16), члана 8. Правилника о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника („Службени гласник Републике Српске” бр. 116/12, 111/13 и 9/17) и чланова 29. и 45. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче” бр. 10/14 - пречишћени текст), Начелник општине Чајниче, доноси

**РЈЕШЕЊЕ****о именовану Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите**

## I

Именује се Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника (у даљем тексту: Комисија), на начин:

За сталне чланове Комисије именују се:

1. Др Милан Тупеша, специјал. породичне медицине из Чајничка-предсједник
2. Марјана Ђурђевић, дипл. психолог из Чајничка-члан и
3. Снежана Голијанин, професор спец. едукације и рехабилитације из Фоче-члан.

За повремени чланове Комисије, именују се:

1. Др Љиљана Лековић, специјал. педијатар из Чајничка и
2. Милка Тривић, социјални радник из Чајничка.

## II

Именована Комисија има задатак да у складу са законским и подзаконским прописима, доноси налазе и мишљења о способности и функционалном стању лица.

## III

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад у износу од 10,00 КМ по члану Комисије за сваки обрађени предмет.

Члановима Комисије који живе ван територије општине Чајниче, општина ће исплаћивати трошкове превоза у висини 20% од цијене једног литра горива по пређеном километру.

## IV

Административне послове за потребе Комисије обављаће Центар за социјални рад Чајниче.

## V

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење бр. 01-54-1/13 од 15.01.2013. године.

## С А Д Р Ж А Ј

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

1. Одлука о оснивању Општинске управе општине Чајниче .....	1
2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе .....	2
3. Одлука о исплати новчаних средстава Савезу гуслара Републике Српске.....	21
4. Одлука о исплати новчаних средстава Планинарско еколошком друштву „Вијогор“ Чајниче .....	22
5. Одлука о исплати новчаних средстава Културно умјетничком друштву „Извор“ Чајниче .....	22
6. Одлука о исплати новчаних средстава Универзитетској болници Фоча .....	22
7. Одлука о исплати новчаних средстава Меџлису исламске заједнице Чајниче .....	22
8. Одлука о исплати новчаних средстава Српском културном и просвјетном друштву „Просвјета“ .....	23
9. Одлука о исплати новчаних средстава лицима ангажованим за спремање и сервирање хране за потребе прославе манифестације „Спасовдан 2017. године“ .....	23
10. Одлука о исплати новчаних средстава Организационом одбору манифестације „Спасовдан 2017. године“ ..	23
11. Одлука о исплати новчаних средстава Матурантима ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Чајниче .....	23
12. Одлука о исплати новчаних средстава Општинској организацији црвеног крста Чајниче .....	24
13. Одлука о исплати новчаних средстава Културно умјетничком друштву „Извор“ Чајниче .....	24
14. Одлука о исплати новчаних средстава Удружењу пољопривредних произвођача општине Чајниче.....	24
15. Одлука о исплати новчаних средстава Међуопштинској организацији слипеих и слабовидих лица Фоча.....	24
16. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите.....	25

**Издаје:**

Стручне службе Скупштине општине и Начелника општине Чајниче

Компјутерска припрема: проф. Миленко Матовић